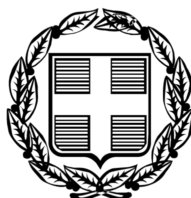


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ   Αρ. Φύλλου 12

11 Ιανουαρίου 2006

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 244639

Μεταβίβαση στους Γενικούς Γραμματείς, Ειδικό Γραμματέα, Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης, Προϊσταμένους Διεύθυνσης και Προϊσταμένους Τμήματος της εξουσίας να υπογράφουν με «Εντολή Υπουργού».

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 41, 45 παρ.6, 50, 51, 53, 54 και 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που τέθηκε σε ισχύ με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 98Α).

β) Του π.δ. 402/88 «Οργανισμός του Υπουργείου Γεωργίας» (ΦΕΚ 187Α), όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

γ) Του π.δ. 356/90 «Σύσταση Γενικών Δ/νσεων και Μονάδας Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικής» (ΦΕΚ 143Α), όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

δ) Του άρθρου 1 παρ. 6 του ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107Α).

ε) Των άρθρων 29 παρ. 2 και 30 παρ. 3 του ν. 2538/97 «Τροποποίηση της κείμενης νομοθεσίας για τα γεωργικά και κτηνιατρικά φάρμακα, ρύθμιση χρεών συνεταιριστικών οργανώσεων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 242Α).

2. Την αριθμ. 399570/10-11-01 απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Γεωργίας «Σύσταση Διοικητικού Τομέα Προγραμματισμού και Εφαρμογών του Γ΄ Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και θέσης Ειδικού Γραμματέα, στο Υπουργείο Γεωργίας» (ΦΕΚ 1363Β), όπως συμπληρώθηκε με τις 222822/6-5-03 (ΦΕΚ 592Β) και 229920/20-2-02 (ΦΕΚ 233Β) όμοιες αποφάσεις.

3. Την αριθμ. Υ1/2004 Απόφαση του Πρωθυπουργού «Μεταβολή Τίτλων Υπουργείων και καθορισμός της σειράς τάξης των Υπουργείων» (Β513).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού. αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε στους Γενικούς Γραμματείς, Ειδικό Γραμματέα, Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης, Προϊσταμένους Διεύθυνσης και Προϊσταμένους Τμήματος του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων την εξουσία να υπογράφουν με «Εντολή Υπουργού» αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για τα κατωτέρω θέματα:

<u>ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ</u>

Α/Α	**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ**	**ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ**
1.	Ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.	Γενικός Γραμματέας
2.	Παροχή πληροφοριών και διαβίβαση στοιχείων στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Υπουργείου για την υπεράσπιση και διεκπεραίωση, δικαστική ή εξώδικη, των κάθε κατηγορίας δικαστικών υποθέσεων του Υπουργείου.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης
	α) Για αυτοτελείς Δ/νσεις.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Διοικητικής Υποστήριξης
3.	Ενέργειες προς το Συμβούλιο της Επικρατείας και το Διοικητικό Εφετείο επί αιτήσεων ακυρώσεως και προσφυγών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης
	α) Για αυτοτελείς Δ/νσεις.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Διοικητικής Υποστήριξης
4.	Προσφυγές κατ' εφαρμογή του άρθρου 18, παρ. 13 του Ν. 2218/94 και λοιπές προσφυγές ενώπιον του Υπουργού.	Αρμόδιος Γενικός Γραμματέας
5.	Ορισμός συνδέσμων με άλλα Υπουργεία ή φορείς δημοσίου τομέα και ορισμός εκπροσώπου για συμμετοχή σε Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας κ.λ.π.	Γενικός Γραμματέας
6.	Αποφάσεις καθορισμού δικαιολογητικών και τρόπος πληρωμής κάθε είδους οικονομικών ενισχύσεων.	Αρμόδιος Γενικός Γραμματέας
7.	Έκδοση βασικών εγκυκλίων, παροχή οδηγιών, στοιχείων και πληροφοριών.	Αρμόδιος Γενικός Γραμματέας
8.	Παροχή οδηγιών στις υπηρεσίες σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης για τα οποία υπάρχουν κατευθυντήριες γραμμές και αλληλογραφία για συγκέντρωση στοιχείων και προτάσεων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης

9.	Παροχή στοιχείων και πληροφοριών για θέματα αρμοδιότητας Διεύθυνσης.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
10.	Απαντήσεις σε ερωτήματα Υπηρεσιών ή Ν. Π. **α)** Εφόσον δεν είναι νομολογιακά λυμένα **β)** Εφόσον τα θέματα αφορούν Περισσότερες Διευθύνσεις και είναι νομολογιακά λυμένα **γ)** Για αυτοτελείς Δ/νσεις.	Αρμόδιος Γενικός Γραμματέας Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης Γενικός Γραμματέας
11.	Απαντήσεις σε ερωτήματα Υπηρεσιών ή Ν. Π. που αφορούν μια Διεύθυνση εφόσον έχουν λυθεί νομολογιακά ή έχει πάρει θέση η Υπηρεσία	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
12.	Απαντήσεις σε αιτήσεις, υπομνήματα ή αναφορές πολιτών για θέματα που αφορούν περισσότερες Διευθύνσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης
13.	Απαντήσεις σε αιτήσεις, υπομνήματα ή αναφορές πολιτών για θέματα Διεύθυνσης.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
14.	Έγκριση μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό και χρήση μεταφορικού μέσου: **α)** Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, Αυτοτελών Διευθύνσεων και μελών του Γραφείου του Ν.Σ.Κ καθώς και του Ειδικού Γραφείου Κοινοτικού Δικαίου στο Υπουργείο. **β)** Προϊσταμένων Διευθύνσεων υπαγομένων στον Διοικητικό Τομέα Προγραμματισμού και Εφαρμογής Γ΄ ΚΠΣ. **γ)** Προϊσταμένων Διευθύνσεων υπαγομένων σε Γενική Διεύθυνση. **δ)** Προϊσταμένων Τμημάτων και λοιπών υπαλλήλων Κεντρικής Υπηρεσίας. **ε)** Προϊσταμένων Τμημάτων, Γραφείων και λοιπών υπαλλήλων Κεντρικής Υπηρεσίας μη υπαγομένων σε Γενική Διεύθυνση. **στ)** Ειδικών Συμβούλων, Συνεργατών, μετακλητών υπαλλήλων ή με σύμβαση υπαλλήλων των Πολιτικών Γραφείων, Εμπειρογνωμόνων, καθώς και υπαλλήλων που συνοδεύουν τον Υπουργό, τους Υφυπουργούς, τους Γενικούς Γραμματείς και τον Ειδικό Γραμματέα στις μετακινήσεις τους.	Γενικός Γραμματέας Ειδικός Γραμματέας Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Διοικητικής Υποστήριξης Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Διοικητικής Υποστήριξης
15.	Έγκριση μετακίνησης στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας: **α)** Όλων των υπαλλήλων του Υπουργείου **β)** Των μελών του Ν.Σ.Κ. και του Ειδικού Γραφείου Κοινοτικού Δικαίου στο Υπουργείο.	Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διεθνών Σχέσεων Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διεθνών Σχέσεων

	γ) Των Ειδικών Συμβούλων, Συνεργατών, μετακλητών υπαλλήλων ή με σύμβαση υπαλλήλων των Πολιτικών Γραφείων, Εμπειρογνωμόνων, καθώς και υπαλλήλων που συνοδεύουν τον Υπουργό, τους Υφυπουργούς, τους Γενικούς Γραμματείς και τον Ειδικό Γραμματέα στις μετακινήσεις τους.	Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διεθνών Σχέσεων
16.	Έγκριση μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας Προέδρων, Διοικητών, Διευθυνόντων Συμβούλων, μελών Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και πάσης φύσεως προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. **α)** Στο εσωτερικό **β)** Στο εξωτερικό	Γενικός Γραμματέας Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διεθνών Σχέσεων
17.	Έγκριση μετακίνησης εκτός έδρας μισθωτών με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου από την Αθήνα στην Περιφέρεια.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης στην οποία υπηρετούν
18.	Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών λόγω μετακίνησης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας: **α)** Υπουργού, Υφυπουργών. **β)** Γενικών Γραμματέων και Ειδικού Γραμματέα **γ)** Γενικών Διευθυντών **δ)** Ειδικών Συμβούλων, Συνεργατών, μετακλητών υπαλλήλων ή με σύμβαση υπαλλήλων των Πολιτικών Γραφείων, Εμπειρογνωμόνων, καθώς και υπαλλήλων που συνοδεύουν τον Υπουργό, τους Υφυπουργούς, τους Γενικούς Γραμματείς και τον Ειδικό Γραμματέα στις μετακινήσεις τους. **ε)** Επιθεωρητών (πλην Οικονομικών) και Προϊσταμένων Διευθύνσεων. **στ)** Προϊσταμένων Τμημάτων και λοιπών υπαλλήλων. **ζ)** Οικονομικών Επιθεωρητών Κεντρικής Υπηρεσίας. **η)** Προϊσταμένων Διευθύνσεων υπαγόμενων στο Διοικητικό Τομέα Προγραμματισμού και Εφαρμογής Γ΄ Κ.Π.Σ. **θ)** Προϊσταμένων Διευθύνσεων μη υπαγομένων σε Γενική Διεύθυνση. **ι)** Προέδρων, Διοικητών, Διευθυνόντων Συμβούλων, μελών Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και πάσης φύσεως προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ.	Γενικός Γραμματέας Γενικός Γραμματέας Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Διοικητικής Υποστήριξης Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Διοικητικής Υποστήριξης Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Οικονομικού Ελέγχου και Επιθεώρησης Ειδικός Γραμματέας Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Διοικητικής Υποστήριξης Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Διοικητικής Υποστήριξης
19.	Ενέργειες προς την Οικονομική Υπηρεσία για κατάρτιση του Τακτικού Προϋπολογισμού και τροποποιήσεις αυτού.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης

20.	Πράξεις αναγνώρισης των πραγματοποιούμενων μετά την έγκριση του αρμόδιου διατάκτη, δαπανών σε βάρος του τακτικού Προϋπολογισμού ή του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων, ανάλογα με την καθ' ύλην αρμοδιότητα κάθε Διεύθυνσης ανεξάρτητα από το ύψος της δαπάνης (Ν.Δ.4321/69, άρθρο 26).	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
21.	Προτάσεις για έκδοση αποφάσεων έγκρισης και μεταβίβασης πιστώσεων καθώς και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων, ανάλογα με την καθ' ύλην αρμοδιότητα κάθε Διεύθυνσης.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
22.	Πρωτόκολλα ορκωμοσίας νεοδιοριζομένων υπαλλήλων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Υπηρεσίας ή Προϊστάμενος Δ/νσης Διοίκησης Μονίμου Προσωπικού
23.	Ανακοίνωση ή κοινοποίηση αποφάσεων που λήφθηκαν αρμοδίως.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
24.	Πράξεις εγγράφων στο αρχείο: **α)** Εμπιστευτικών **β)** Κοινών	 Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
25.	Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε θέματα που σύμφωνα με το νόμο μπορούν να βεβαιωθούν από τα στοιχεία που τηρούνται στην Υπηρεσία.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
26.	Έγγραφα με τα οποία ζητούνται πληροφορίες ή στοιχεία και γενικά προπαρασκευαστικά έγγραφα καθώς και διαβιβαστικά: **α)** Για θέματα αρμοδιότητας Τμήματος **β)** Για θέματα περισσοτέρων Τμημάτων	 Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
27.	Έγκριση χορήγησης αντιγράφων: **α)** Εμπιστευτικών **β)** Κοινών	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
28.	Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών αμοιβής υπερωριακής εργασίας: **α)** Προϊσταμένων Γεν. Δ/νσεων και Ανεξάρτητων Δ/σεων και Τμημάτων. **β)** Προϊσταμένων Διεύθυνσης **γ)** Τμηματαρχών και λοιπών υπαλλήλων Κ.Υ.	 Αρμόδιος Γενικός Γραμματέας Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
29.	Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών αμοιβής προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης

30.	Χορήγηση κανονικών και γονικών αδειών: **α)** Στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων. **β)** Στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων υπαγομένων σε Γενική Διεύθυνση. **γ)** Στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Αγροτικής Πολιτικής και Διεθνών Σχέσεων. **δ)** Στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων υπαγομένων στον Διοικητικό Τομέα Προγ/σμού και Εφαρμογής Γ΄ Κ.Π.Σ. **ε)** Στους Προϊσταμένους Τμημάτων και λοιπούς υπαλλήλους υπαγόμενους σε Διεύθυνση. **στ)** Στους υπαλλήλους αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας	 Γενικός Γραμματέας Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διεθνών Σχέσεων Ειδικός Γραμματέας Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος
31.	Έλεγχος και καταχώρηση κανονικών αδειών	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Προσωπικού
32.	Πράξεις μετακίνησης: **α)** Υπαλλήλων με Β, Γ, Δ και Ε βαθμό εντός της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης. **β)** Υπαλλήλων με Β, Γ, Δ και Ε βαθμό εντός της ίδιας Διεύθυνσης.	 Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
33.	Έκδοση διαπιστωτικών πράξεων και πράξεων καταλογισμού για αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντα ποσά στα πλαίσια του μέτρου 5.1 του ΕΠΑΑΑΥ 2000-2006.	Γενικός Γραμματέας
34.	Εντολή για τη διενέργεια προκαταρτικής έρευνας ή Ε.Δ.Ε.	Αρμόδιος Γενικός Γραμματέας

<u>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ</u>

<u>1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</u>

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Διορισμός υπαλλήλων: **α)** Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για τοποθέτηση διοριστέων υπαλλήλων σε Υπηρεσίες του Υπουργείου. **β)** Πράξεις διορισμού και τοποθέτησης μονίμων υπαλλήλων. **γ)** Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και πράξη διορισμού κατά τις διατάξεις του άρθρου 14 του ν. 2266/94 όπως ισχύει.	 Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Γενικός Γραμματέας

	δ) Ανακοίνωση διορισμού.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
2.	Διορισμός βάση 765/78: **α)** Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και απόφαση διορισμού. **β)** Ανακοίνωση διορισμού.	Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
3.	Μονιμοποίηση δοκίμων υπαλλήλων: Ερωτήματα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, Πράξεις και ανακοινώσεις μονιμοποιήσεως.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
4.	Μεταθέσεις υπαλλήλων: **α)** Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μεταθέσεως υπαλλήλων όλων των κλάδων και βαθμών πλην της δια μεταθέσεως – τοποθετήσεως Προϊσταμένων Διευθύνσεων Κ.Υ. και Προϊσταμένων Περιφερειακών υπηρεσιακών μονάδων αντίστοιχου επιπέδου. **β)** Πράξεις μετάθεσης των πιο πάνω υπαλλήλων. γ) Ανακοίνωση μεταθέσεως υπαλλήλων. **δ)** Κοινοποίηση πινάκων μεταθετέων. **ε)** Γνωστοποίηση αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων περί αναστολής ή ακύρωσης αποφάσεων μετάθεσης, απόσπασης και μετακίνησης υπαλλήλων. **στ)** Γνωστοποίηση απορριπτικών αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.	Γενικός Γραμματέας Προϊστάμενος Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης
5.	Αποσπάσεις υπαλλήλων: **α)** Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποσπάσεως υπαλλήλων όλων των κλάδων και βαθμών πλην των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, Προϊσταμένων Διευθύνσεων Κ.Υ. και Προϊσταμένων Περιφερειακών Υπηρεσιακών Μονάδων αντίστοιχου επιπέδου, καθώς και ερωτήματα απόσπασης υπαλλήλων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων σε Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. εποπτευόμενα από το Υπουργείο και αντίστροφα. **β)** Πράξεις απόσπασης των πιο πάνω υπαλλήλων.	Γενικός Γραμματέας Προϊστάμενος Δ/νσης
6.	Πράξεις μετακίνησης: **α)** Υπαλλήλων με βαθμό Α΄. **β)** Υπαλλήλων με βαθμό Β΄, Γ΄, Δ΄ και Ε΄ από Γεν. Δ/νση σε Γεν. Δ/νση, καθώς και Προϊσταμένων Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και γραφείων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων.	Γενικός Γραμματέας Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
7.	Μετατάξεις υπαλλήλων: **α)** Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και πράξεις μετατάξεως από κλάδο σε κλάδο ανεξαρτήτως βαθμού.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης

	β) Ανακοίνωση μετάταξης.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
8.	Ερωτήματα και πράξεις χορήγησης κανονικής αδείας χωρίς αποδοχές στους υπαλλήλους που αποδέχονται θέση σε διεθνείς οργανισμούς που μετέχει η Ελλάδα και στα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.	Γενικός Γραμματέας
9.	Έγκριση κατοχής δεύτερης θέσης.	Γενικός Γραμματέας
10.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο χορήγησης άδειας ασκήσεως ιδιωτικού έργου ή εργασίας με αμοιβή. Πράξεις χορήγησης της άδειας.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
11.	Προαγωγές υπαλλήλων : **α)** Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για την κατάρτιση των πινάκων προακτέων στους ενιαίους από Ε μέχρι Α βαθμούς. **β)** Κύρωση των πινάκων προακτέων υπαλλήλων ενιαίων βαθμών. **γ)** Πράξεις προαγωγών και ανακοινώσεις αυτών. **δ)** Γνωστοποίηση ετήσιων πινάκων προακτέων.	Προϊστάμενος Δ/νσης Γενικός Γραμματέας Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
12.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο: **α)** Για παράλειψη υπαλλήλων από πίνακες προακτέων. **β)** Για εγγραφή παραληφθέντων υπαλλήλων στους πίνακες προακτέων. **γ)** Για διαγραφή υπαλλήλων από πίνακες προακτέων.	Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης
13.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, πράξεις και ανακοινώσεις εντάξεως υπαλλήλων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
14.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και πράξεις χορηγήσεως επιδόματος μεταπτυχιακών σπουδών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
15.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για τη χορήγηση μισθολογικής εξέλιξης στους υπαλλήλους.	Προϊστάμενος Δ/νσης
16.	Πράξεις για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
17.	Χορήγηση μισθολογικού κλιμακίου σε υπαλλήλους Κεντρικών Υπηρεσιών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
18.	**α)** Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, πράξεις θέσεως υπαλλήλων σε δυνητική αργία και επαναφορά αυτών στην υπηρεσία. **β)** Ανακοινώσεις θέσεως σε δυνητική αργία.	Γενικός Γραμματέας Προϊστάμενος Δ/νσης
19.	Πράξεις αυτοδίκαιης αργίας υπαλλήλων και επαναφοράς αυτών στην υπηρεσία.	Γενικός Γραμματέας
20.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για την απόδοση των αποδοχών του τεθέντος σε αργία υπαλλήλου και σχετική με το θέμα αλληλογραφία.	Προϊστάμενος Δ/νσης
21.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και πράξεις απολύσεως ή υποβιβασμού για αναίτια υπηρεσιακή ανεπάρκεια των υπαλλήλων όλων των κλάδων ανεξαρτήτως βαθμού.	Γενικός Γραμματέας

22.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και υλοποίηση πράξεων απολύσεως λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας υπαλλήλων όλων των κλάδων ανεξαρτήτως βαθμού.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
23.	Ερωτήματα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και πράξεις αναδιορισμού απολυθέντων λόγω σωματικής και πνευματικής ανικανότητας και ανακοίνωση αναδιορισμού.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
24.	Πράξεις αυτοδίκαιης έκπτωσης υπαλλήλων συνεπεία ποινικής καταδίκης και στέρησης των πολιτικών δικαιωμάτων καθώς και πράξεις έκπτωσης υπαλλήλων λόγω απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας ή της Ιθαγένειας Κράτους της Ε.Ε.	Προϊστάμενος Δ/νσης
25.	Ανακοίνωση απολύσεως, υποβιβασμού, εκπτώσεως και παραιτήσεως.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
26.	Απόλυση λόγω 35τίας ή ορίου ηλικίας: **α)** Ειδοποιητήριο απόλυσης. **β)** Πράξεις απόλυσης. **γ)** Ανακοινώσεις απόλυσης Προϊσταμένων Γενικής Δ/νσης και Προϊστάμενων Δ/νσης. **δ)** Ανακοινώσεις απόλυσης λοιπών υπαλλήλων.	 Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
27.	Πράξεις αποδοχής παραίτησης ανεξαρτήτως βαθμού.	Προϊστάμενος Δ/νσης
28.	Πράξεις αυτοδίκαιης παραιτήσεως υπαλλήλων λόγω διορισμού σε άλλη δημόσια θέση και ανακοίνωση αυτών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
29.	Θέση υπαλλήλων σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου: **α)** Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και πράξεις θέσεως σε διαθεσιμότητα. **β)** Ανακοίνωση.	 Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
30.	Παραπομπή στις Α΄βαθμιες Υγειονομικές Επιτροπές για χορήγηση αναρρωτικής άδειας όλων των υπαλλήλων Κ.Υ.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
31.	Παραπομπή στις Β΄βαθμιες Υγειονομικές Επιτροπές μετά από υποβολή ενστάσεως κατά απόφασης Α΄βαθμίου υγειονομικής Επιτροπής όλων των υπαλλήλων Κ.Υ.	Προϊστάμενος Δ/νσης
32.	Αναπομπή αποφάσεων Α΄βάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών στις Β΄ βάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές όλων των υπαλλήλων Κ.Υ.	Προϊστάμενος Δ/νσης
33.	Παραπομπή στις Β΄βάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές για απαλλαγή από την υπηρεσία λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας.	Προϊστάμενος Δ/νσης
34.	**α)** Πράξεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών για τους: **αα)** Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων Κ.Υ και Επιθεωρητών του Ν.2040/92 **ββ)** Λοιπούς υπαλλήλους Κ.Υ. **β)** Πράξεις χορήγησης αδειών κύησης, λοχείας εξετάσεων κατά το άρθρο 60 του Ν.2683/99, παρουσίας σε δίκη, γάμο, κηδεία κ.λ.π για όλους τους υπαλλήλους Κ.Υ.	 Προϊστάμενος Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος

	γ) Πράξεις χορήγησης συνδικαλιστικών αδειών και άσκησης εκλογικού δικαιώματος για όλους τους υπαλλήλους Κ.Υ. **δ)** Πράξη χορήγησης άδειας άνευ αποδοχών κατά την παρ.1 του άρθρου 51 του Ν.2683/99. **ε)** Ερωτήματα χορήγησης αδειών άνευ αποδοχών κατά την παρ. 2 του άρθρου 51 του Ν.2683/99 **στ)** Πράξεις χορήγησης των ανωτέρω αδειών για τους: **αα)** Προϊσταμένους Γενικών Δ/νσεων, Δ/νσεων, Τμημάτων, Γραφείων και Επιθεωρητών Κ.Υ.(του άρθρου 14 του Ν.2040/92). **ββ)** Λοιπούς υπαλλήλους Κ.Υ. **ζ)** Πράξεις χορήγησης άδειας άνευ αποδοχών κατά την παρ.3 του άρθρου 51 του Ν.2683/99	Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Γενικός Γραμματέας
35.	Ερωτήματα προς το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους για θέματα καταστάσεως προσωπικού.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
36.	Ερωτήματα και πράξεις απονομής ηθικής αμοιβής στους υπαλλήλους.	Γενικός Γραμματέας
37.	Εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων: **α)** Οδηγίες για την σύνταξη εκθέσεων. **β)** Επιστροφή εκθέσεως για συμπλήρωση. **γ)** Ενστάσεις στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. **δ)** Διαβίβαση Εκθέσεων στην Επιτροπή Αξιολόγησης.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
38.	Πράξεις θεωρήσεως των δικαιολογητικών δαπανών για πραγματοποίηση μεταθέσεων, αποσπάσεων και λοιπών μεταβολών υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
39.	Ενέργειες στην Οικονομική Υπηρεσία για οποιασδήποτε μεταβολές πιστώσεων τακτικού προϋπολογισμού.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
40.	Ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων αναλήψεως πιστώσεων και ενταλμάτων προπληρωμής και βεβαίωσης ύπαρξης πιστώσεων για την πραγματοποίηση προαγωγών, μεταθέσεων, μετατάξεων και λοιπών μεταβολών των υπαλλήλων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
41.	**α)** Δελτίο Υπηρεσιακής Κατάστασης **αα)** Υπαλλήλων προς συνταξιοδότηση. **ββ)** Έλεγχος για τα διοικητικά στοιχεία. **β)** Διαβίβαση δελτίου υπηρεσιακής κατάστασης στις υπηρεσίες συντάξεων και τα ταμεία.	Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
42.	Θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων και των μελών της οικογένειας τους και σχετική με το αντικείμενο αυτό αλληλογραφία.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
43.	Πράξεις αλλαγής – συμπλήρωσης επωνύμου των υπαλλήλων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος

44.	Γνωστοποίηση αποφάσεων, γνωμοδοτήσεων Υπηρεσιακών Συμβουλίων στις περιπτώσεις που δεν απαιτείται έκδοση άλλης πράξης.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
45.	Βεβαιώσεις υπαλληλικής ιδιότητας των υπαλλήλων του Υπουργείου και πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
46.	Πράξεις κατάταξης προσωπικού, τροποποιήσεις, διορθώσεις και ανακοινώσεις αυτών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
47.	Ενέργειες προς το Γραφείο Νομικού Συμβούλου για άσκηση ή μη έφεσης κατά αποφάσεων Διοικητικών Εφετείων σε θέματα κατάστασης προσωπικού.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
48.	Πράξεις επανακατάταξης προσωπικού στα μισθολογικά κλιμάκια.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
49.	Προσλήψεις μέσω Α.Σ.Ε.Π. **α)** Διαβίβαση πινάκων κατανομής και προσοντολογίου εγκριθέντος για πρόσληψη προσωπικού στο ΑΣΕΠ για την έκδοση προκύρηξης. **β)** Διεκπεραίωση αλληλογραφίας με το ΑΣΕΠ στα πλαίσια έκδοσης προκηρύξεων κλπ.	Γενικός Γραμματέας Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
50.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετάταξης από Υπουργείο σε Υπουργείο κλπ	Γενικός Γραμματέας
51.	Πράξεις τοποθετήσεως προϊσταμένων Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων ή αντιστοίχου επιπέδου οργανικών μονάδων.	Γενικός Γραμματέας
52.	Ανακοίνωση διορισμού, αποδοχής παραίτησης Γενικού Γραμματέα	Προϊστάμενος Δ/νσης
53.	Ανακοίνωση τοποθέτησης: **α)** Προϊστάμενων Γενικών Διευθύνσεων. **β)** Προϊστάμενων Διευθύνσεων και Τμημάτων.	Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Τμήματος
54.	Ανακοίνωση διορισμού, αποδοχής παραίτησης και απόλυσης των Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών και μετακλητών υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Τμήματος
55.	Ανακοίνωση απόσπασης υπαλλήλων στα Πολιτικά Γραφεία του Υπουργού και των Υφυπουργών, καθώς και των Γραφείων των Γενικών και του Ειδικού Γραμματέα.	Προϊστάμενος Τμήματος
56.	Πράξη ανάθεσης καθηκόντων κατά το άρθρο 30 του ν. 2683/99 και ερώτημα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.	Γενικός Γραμματέας
57.	Διαβίβαση καταστάσεων του άρθρου 86 του ν. 2683/99 στις υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΤΗΝ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	**α)** Ανακοίνωση πρόσληψης, προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου για την κάλυψη απρόβλεπτων, επειγουσών αναγκών και παροδικών αναγκών, σύμφωνα με τις διατάξεις των Κεφαλαίων Γ΄ και Δ΄ του Π.Δ. 410/1988, σε συνδυασμό και με τις διατάξεις των άρθρων 20 και 21 του Ν. 2190/1994, όπως κάθε φορά ισχύουν (Κ.Υ. και Ειδικών Αποκεντρωμένων). **β)** Κατάρτιση πινάκων επιλογής και πράξεις πρόσληψης και τοποθέτησης του προσωπικού της προηγούμενης περίπτωσης α΄.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης

2.	Καταγγελία της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο διαρκούσης της απασχόλησης του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου του Π. Δ. 410/88.	Γενικός Γραμματέας
3.	Παροχή εργασίας κατά τις Κυριακές, τις κατά νόμο εξαιρέσιμες ημέρες και κατά τη νύχτα, του κατά τα Κεφ. Γ΄ & Δ΄ του Π.Δ. 410/88 προσωπικού των Κεντρικών & Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών	Γενικός Γραμματέας
4.	Υπέρβαση του ανωτάτου ορίου ημερησίας εργασίας του προσωπικού των Κεντρικών & Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών για κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών.	Γενικός Γραμματέας
5.	Ερωτήματα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για έκδοση γνώμης ή απόφασης για:	
	α) Μετάθεση	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
	β) Μετάταξη	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
	γ) Μεταφορά	Γενικός Γραμματέας
	δ) Απόσπαση	Γενικός Γραμματέας
	ε) Άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	στ) Απόλυση λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας, κατάργηση θέσης και καταγγελία σύμβασης εργασίας από την Υπηρεσία.	Γενικός Γραμματέας
6.	Πράξεις μετακίνησης προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθ.30 και 70 του Π.Δ. 410/88, όπως κάθε φορά ισχύουν.	Γενικός Γραμματέας
7.	**α)** Ανακοίνωση πρόσληψης προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου που προσλαμβάνεται για λόγους πρακτικής άσκησης με τις διατάξεις των άρθρων 4 και 4 α του Ν. 2538/97, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 2732/99, καθώς και με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 3147/2003.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
	β) Κατάρτιση πινάκων επιλογής του προσωπικού της προηγούμενης περίπτωσης α .	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
8.	Καταγγελία σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο διαρκούσης της απασχόλησης προσωπικού των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών των Κεφ. Γ΄ και Δ΄ του Π.Δ.410/88.	Γενικός Γραμματέας
9.	Παράταση ή ανανέωση σύμβασης εργασίας του πρόσκαιρου προσωπικού του Κεφ. Δ΄ του Π.Δ. 410/88.	Γενικός Γραμματέας
10.	Γενικές αρμοδιότητες που αναφέρονται στο πάσης φύσεως προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, ως κατωτέρω: Προτάσεις για υπερωριακή απασχόληση προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου:	
	α) Των Κεντρικών Υπηρεσιών για απασχόληση μέσα στα όρια που καθορίζουν οι αποφάσεις Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	β) Όλων των Υπηρεσιών για απασχόληση πέρα από τα όρια που καθορίζουν οι αποφάσεις Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης

	γ) Απόφαση απασχόλησης προσωπικού όλων των Υπηρεσιών κατά Σάββατο ή Δευτέρα επί πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας. **δ)** Μεταφορά προσωπικού από έργο σε έργο. **ε)** Διατύπωση απόψεων και παροχή στοιχείων επί συλλογικών διαφορών εργασίας	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Γενικός Γραμματέας Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
11.	Έκδοση διαπιστωτικής πράξης για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας του κατά το Κεφ. Γ΄ του Π.Δ. 410/88 προσωπικού των Κεντρικών & Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
12.	Ερωτήματα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για έκδοση γνώμης ή απόφασης για δοκιμαστική υπηρεσία και απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα.	Προϊστάμενος Δ/νσης
13.	Απόφαση έπειτα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για: **α)** Απόλυση του κριθέντος απολυτέου ή ακατάλληλου για συνέχιση παροχής υπηρεσιών. **β)** Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή. **γ)** Μετάθεση μισθωτών **δ)** Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Υπηρεσία. **ε)** Μετάταξη προσωπικού **στ)** Μεταφορά προσωπικού **ζ)** Απόσπαση προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.	Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης
14.	Έκδοση διαπιστωτικής πράξης για τη λύση της σύμβασης εργασίας λόγω αυτοδίκαιης έκπτωσης από την Υπηρεσία του κατά το Κεφ. Β΄ του Π.Δ. 410/88, ειδικού επιστημονικού, τεχνικού ή βοηθητικού προσωπικού των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
15.	Κοινοποίηση αποφάσεων Υπηρεσιακού Συμβουλίου με τις οποίες ο μισθωτός απολύεται για υπηρεσιακή ανεπάρκεια, σωματική ή πνευματική ανικανότητα και λόγω καταργήσεως θέσεως στις περιπτώσεις που δεν εξειδικεύονται οι καταργούμενες θέσεις ή όταν καταργούνται ορισμένες μόνο από αυτές	Προϊστάμενος Δ/νσης
16.	Διατήρηση στην υπηρεσία του κατά το Κεφ. Β΄ του Π.Δ. 410/88 ειδικού επιστημονικού, τεχνικού ή βοηθητικού προσωπικού των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών υπαγόμενου ή μη στις διατάξεις του Ν.Δ.874/71 που δεν αποκτά δικαίωμα συντάξεως μέχρι της συμπληρώσεως του δικαιώματος αυτού	Προϊστάμενος Δ/νσης
17.	Έκδοση διαπιστωτικής πράξης για την αυτοδίκαιη απόλυση από την υπηρεσία του κατά το Κεφ. Β΄ του Π.Δ. 410/88 ειδικού επιστημονικού τεχνικού ή βοηθητικού προσωπικού λόγω κατάργησης θέσης	Προϊστάμενος Δ/νσης
18.	Διαπίστωση αποχής από την υπηρεσία λόγω ανυπαιτίου κωλύματος μισθωτών όλων των Υπηρεσιών.	Προϊστάμενος Δ/νσης

19.	Χορήγηση συνδικαλιστικών αδειών, άσκησης εκλογικού δικαιώματος και αδειών άνευ αποδοχών ανεξαρτήτως ημερών σε μισθωτούς των Κεντρικών Υπηρεσιών, καθώς και αδειών άνευ αποδοχών από 11 ημέρες και άνω σε μισθωτούς των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
20.	Κίνηση εκτός έδρας προσωπικού Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών για την παρακολούθηση εκπαιδευτικών και ενημερωτικών προγραμμάτων συνεδρίων στο εσωτερικό και έγκριση χρησιμοποίησης ιδιόκτητου μεταφορικού μέσου εφόσον προβλέπεται η χρήση του.	Προϊστάμενος Δ/νσης
21.	Έκδοση διαπιστωτικής πράξης καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τους μισθωτούς του Κεφ. Γ΄ του Π.Δ. 410/88 των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών και του Κεφ. Δ΄ του Π.Δ. 410/88 των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών που προσλαμβάνονται για απασχόληση μέχρι 8 μήνες.	Προϊστάμενος Δ/νσης
22.	Περίληψη για δημοσίευση στον Τύπο της προκήρυξης για πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, είτε για την κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών ή εποχιακών ή περιοδικών αναγκών των Κεντρικών Υπηρεσιών του Υπουργείου, είτε για την κάλυψη πρόσκαιρων αναγκών υπηρεσιών, που ασχολούνται με την εφαρμογή ή εκτέλεση προγραμμάτων ή έργων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων που χρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από Διεθνείς Οργανισμούς ή από δημόσιες επενδύσεις ή από άλλη πηγή, είτε για λόγους πρακτικής άσκησης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
23.	Απόφαση αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, μισθολογικής εξέλιξης, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων και καθορισμού αποδοχών μισθωτών Κεντρικών Υπηρεσιών και μισθωτών που υπηρετούν με απόσπαση στις Περιφέρειες και Ν. Α. της Χώρας.	Προϊστάμενος Τμήματος
24.	Αλλαγή φορέα πληρωμής αποδοχών και λοιπών απολαβών μισθωτών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
25.	Επαναπρόσληψη αποστρατευόμενων μισθωτών όλων των Υπηρεσιών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
26.	Οδηγίες για την σύνταξη εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
27.	Ερωτήματα προς τα αρμόδια Υπουργεία για θέματα προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
28.	Κοινοποίηση αποφάσεων Υπηρεσιακού Συμβουλίου με τις οποίες ο μισθωτός κρίνεται ακατάλληλος για συνέχιση υπηρεσίας.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
29.	Αλλαγή επωνύμου πάσης φύσεως προσωπικού Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
30.	Διαβίβαση δικαιολογητικών στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους για συνταξιοδότηση.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
31.	Έκδοση διαπιστωτικής πράξης για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας λόγω: **α)** Ορίου ηλικίας των μισθωτών του Κεφ. Β΄ του Π.Δ. 410/88 Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, των μισθωτών του Κεφ. Δ΄ του Π. Δ. 410/88. **β)** Λόγω θανάτου των μισθωτών όλων των υπηρεσιών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος

32.	Χορήγηση κανονικής άδειας κυήσεως –λοχείας, βραδείας προσέλευσης ή πρόωρης αποχώρησης ή ανατροφής τέκνων υπαλλήλων μητέρων βρεφών, γάμου, παράστασης σε δίκη, κηδείας, εξετάσεων κ.λ.π. και λουτροθεραπείας μισθωτών των Κεντρικών Υπηρεσιών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
33.	Πράξη αποδοχής παραίτησης των μισθωτών όλων των Υπηρεσιών και μισθωτών που υπηρετούν με απόσπαση στις Περιφέρειες και Ν.Α. της Χώρας.	Προϊστάμενος Δ/νσης
34.	Κατανομή εποχικού προσωπικού κατά Υπηρεσία.	Γενικός Γραμματέας
35.	Ερωτήματα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και Πράξεις χορήγησης επιδόματος μεταπτυχιακών σπουδών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Αποφάσεις ορισμού μελών Συμβουλίων, Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας.	Γενικός Γραμματέας
2.	Ερωτήματα στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για τον καθορισμό διαφορετικού ωραρίου εργασίας των Υπηρεσιών.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
3.	Ερωτήματα προς το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για οργανωτικά θέματα υπηρεσιών του Υπουργείου.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
4.	Έγγραφα με τα οποία ζητείται ο ορισμός μελών για την συγκρότηση συμβουλίων και επιτροπών που συγκροτούνται με αποφάσεις Υπουργού.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
5.	Διαβίβαση πράξεως που αφορά σύσταση Ομάδων Διοίκησης ΄Εργου (ΟΔΕ) σε ΥΠΕΣΔΔΑ.	Προϊστάμενος Δ/νσης
6.	Αποδοχή προτάσεως Ομάδων Διοίκησης ΄Εργου (ΟΔΕ) και έκδοση σχετικής πράξεως.	Γενικός Γραμματέας

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Προγράμματα επιμόρφωσης υπαλλήλων.	Γενικός Γραμματέας
2.	Έγκριση μετάβασης στο εξωτερικό υπαλλήλων για μετεκπαίδευση, επιμόρφωση, συμμετοχή σε συνέδρια.	Γενικός Γραμματέας
3.	Απόφαση έγκρισης συμμετοχής υπαλλήλων σε προγράμματα μετεκπαίδευσης, επιμόρφωσης, - μεταπτυχιακών σπουδών εσωτερικού- εξωτερικού και ξένων γλωσσών	Γενικός Γραμματέας
4.	Έγκριση για συμμετοχή υπαλλήλων σε προγράμματα της ΣΕΘΛ, ΠΣΕΑ, της Σχολής Εθνικής Ασφάλειας και της Σχολής Δημόσιας Υγείας.	Γενικός Γραμματέας
5.	Έγκριση για συμμετοχή υπαλλήλων σε προγράμματα σεμινάρια κ.λ.π. καταρτιζόμενα και εκτελούμενα από τρίτους φορείς (ΕΛΚΕΠΑ,ΕΕΕ, ΚΕΠΕ,ΕΚΕΕ κ.λ.π.).	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
6.	Έγκριση απασχόλησης ξένων σπουδαστών σε υπηρεσίες του Υπουργείου.	Προϊστάμενος Δ/νσης

7.	Καθορισμός προτεραιότητας εκτέλεσης των υπουργικών προγραμμάτων επιμόρφωσης υπαλλήλων με βάση τις εγκρινόμενες πιστώσεις.	Γενικός Γραμματέας
8.	Ορισμός ομιλητών, βαθμολογητών και αξιολογητών στα υπουργικά προγράμματα μετεκπαίδευσης – επιμόρφωσης υπαλλήλων.	Γενικός Γραμματέας
9.	**α)** Κατανομή θέσεων φοιτητών ΑΕΙ σε υπηρεσίες του Υπουργείου για την πρακτική τους άσκηση. **β)** Πρακτική άσκηση σπουδαστών ΤΕΙ σε υπηρεσίες του Υπουργείου. **γ)** Αλληλογραφία σχετική με την πρακτική άσκηση φοιτητών – σπουδαστών στο Υπουργείο.	Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης
10.	Ενέργειες για εκτέλεση των εγκεκριμένων υπουργικών προγραμμάτων επιμόρφωσης υπαλλήλων και παροχή διοικητικών οδηγιών και θεώρηση πιστοποιητικών επιμόρφωσης υπαλλήλων που αποφοιτούν από υπουργικά προγράμματα επιμόρφωσης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
11.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο χορηγήσεως εκπαιδευτικής άδειας στο εσωτερικό ή εξωτερικό με αυξημένες ή μη αποδοχές.	Γενικός Γραμματέας
12.	Πράξεις χορήγησης εκπαιδευτικής άδειας.	Προϊστάμενος Δ/νσης
13.	Θεώρηση καταστάσεων πληρωμής επιδομάτων εκπαιδευομένων και αποζημίωσης εκπαιδευτών	Προϊστάμενος Τμήματος
14.	**α)** Αποστολή πιστοποιητικών φοίτησης υπαλλήλων σε υπουργικά προγράμματα επιμόρφωσης ή εκμάθησης ξένων γλωσσών και προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης. **β)** Βεβαιώσεις παρακολούθησης υπουργικών ή διυπουργικών προγραμμάτων επιμόρφωσης υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Τμήματος
15.	Πρακτική άσκηση σπουδαστών της Ε.Σ.Δ.Δ στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
16.	**α)** Ενέργειες για τη συμμετοχή των διοριζομένων υπαλλήλων στα προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης που διενεργεί το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.). **β)** Αποστολή στο Ε.Κ.Δ.Δ.– ΙΝ.ΕΠ. συγκεντρωτικού καταλόγου νεοδιορισθέντων υπαλλήλων που είναι υπόχρεοι βάσει του άρθρου 13 του Ν.2527/97 να παρακολουθήσουν προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης.	Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης
17.	Απόφαση έγκρισης συμμετοχής νεοδιορισθέντων υπαλλήλων στα προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
18.	Εισήγηση στην Οικονομική Διεύθυνση για τη μεταφορά των πιστώσεων της εισαγωγικής εκπαίδευσης, της μετακίνησης και τη διαμονή των εκπαιδευομένων στον προϋπολογισμό του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
19.	Χορήγηση άδειας του άρθρου 59 του Υ.Κ. Ν.2683/99 για επιμορφωτικούς και επιστημονικούς λόγους.	Γενικός Γραμματέας

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Μέριμνα για την κοινοποίηση των γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.	Προϊστάμενος Τμήματος
2.	Διεκπεραίωση των πειθαρχικών διαδικασιών των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.	Προϊστάμενος Τμήματος
3.	Προετοιμασία εκδικάσεως των ενώπιον των Υπηρεσιακών Συμβουλίων εγειρομένων αγωγών και εφέσεων καθώς και διεξαγωγή της εν γένει αλληλογραφίας των πιο πάνω Συμβουλίων.	Προϊστάμενος Τμήματος
4.	Χορήγηση αντιγράφων των πρακτικών των συνεδριάσεων των πιο πάνω Συμβουλίων.	Προϊστάμενος Τμήματος
5.	Ορισμός υπαλλήλων για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και την επικύρωση αντιγράφου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999), σε συνδυασμό και με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 1599/1986, καθώς και για την επικύρωση αντιγράφων εξερχόμενων εγγράφων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
6.	Ενέργειες για αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο Προεδρικών Διαταγμάτων, αποφάσεων και λοιπών πράξεων ή περιλήψεων αυτών για δημοσίευση.	Προϊστάμενος Τμήματος
7.	Ενέργειες για την στέγαση των Κεντρικών Υπηρεσιών του Υπουργείου.	Γενικός Γραμματέας
8.	Παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στο προσωπικό που είναι εντεταλμένο για την καθαριότητα των κτιρίων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου.	Προϊστάμενος Τμήματος
9.	Προτάσεις για έγκριση του μερικού προγράμματος προμηθειών για τις ανάγκες της Κεντρικής Υπηρεσίας κατά το μέρος που αναφέρεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας.	Προϊστάμενος Δ/νσης
10.	Ενέργειες προς το Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την έγκριση οδήγησης Κ.Υ. αυτοκινήτων από υπαλλήλους του Υπουργείου.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
11.	Έγκριση αντικατάστασης κινητήρων Κ.Υ αυτοκινήτων του Υπουργείου.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
12.	Ενέργειες προς το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την: **α)** Έγκριση υπερκατανάλωσης καυσίμων Κ.Υ αυτοκινήτων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	β) Άρση κυκλοφορίας Κ.Υ. αυτοκινήτων όλων των Υπηρεσιών του Υπουργείου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	γ) Έγκριση διεξαγωγής τηλεφωνικών συνδιαλέξεων με το αυτόματο σύστημα τηλεπιλογής (άρση φραγής).	Προϊστάμενος Δ/νσης
13.	Έγκριση εγκατάστασης τηλεφωνικών συνδέσεων και προμήθεια και εγκατάσταση δευτερευουσών συνδέσεων (τηλεφωνικά κέντρα).	Προϊστάμενος Δ/νσης
14.	Απόφαση καθορισμού ανωτάτου μηνιαίου ορίου αστικών συνδιαλέξεων και απόφαση έγκρισης υπέρβασης του ανωτάτου ορίου όλων των τηλεφωνικών συνδέσεων του Υπουργείου.	Γενικός Γραμματέας

15.	Μετατροπές – μεταφορές τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων και δευτερευουσών) ύψους δαπάνης μέχρι 300 Ευρώ.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
16.	Έγκριση εγκατάστασης συσκευών τηλεομοιοτυπίας (fax) στις Κεντρικές Υπηρεσίες.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
17.	Θεώρηση καταστάσεων λογαριασμών που βαρύνουν τον κρατικό προϋπολογισμό: Του ΟΤΕ για όλες τις τηλεφωνικές συνδέσεις του Υπουργείου, και της ΕΥΔΑΠ για τις Κεντρικές Υπηρεσίες του Υπουργείου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
18.	Ενέργειες για έκδοση – ανανέωση υπηρεσιακών διαβατηρίων	Προϊστάμενος Δ/νσης

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Απόψεις επί νομικών θεμάτων που ανακύπτουν στους τομείς προϊόντων που καλύπτονται από Κοινές Οργανώσεις Αγορών.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
2.	Απόψεις επί νομικών θεμάτων που ανακύπτουν από την εφαρμογή του κοινοτικού δικαίου στους τομείς των εγγυήσεων, προσανατολισμού και γενικών θεμάτων.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
3.	Ανακοινώσεις στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή αναφορικά με διαπιστώσεις ατασθαλιών, κλπ.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
4.	Ανακοινώσεις στη Ευρωπαϊκή Επιτροπή των κυρώσεων που έχουν επιβληθεί στα ελαιοτριβεία.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Ενέργειες σε θέματα φορέων του δημοσίου τομέα προς το Συμβούλιο της Επικρατείας , Ελεγκτικό Συνέδριο, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και στα άλλα αρμόδια τακτικά πολιτικά και διοικητικά δικαστήρια με την απαιτούμενη κατά περίπτωση έκθεση της Υπηρεσίας.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
2.	Έγκριση κατά τις κείμενες διατάξεις αποφάσεων που αναφέρονται στις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, στη μονιμότητα και στη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού των Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύονται από το Υπουργείο.	Προϊστάμενος Δ/νσης
3.	Έγκριση κατά τις κείμενες διατάξεις αποφάσεων χορήγησης εκπαιδευτικών αδειών στους υπαλλήλους Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύονται από το Υπουργείο, εκτός από τις περιπτώσεις για τις οποίες απαιτείται κοινή απόφαση.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
4.	Ανακοινώσεις που αναφέρονται στις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, στη μονιμότητα και στη λύση της υπαλληλικής σχέσης, του προσωπικού των Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύονται από το Υπουργείο.	Προϊστάμενος Τμήματος
5.	Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε θέματα που σύμφωνα με το νόμο μπορούν να βεβαιωθούν από τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία.	Προϊστάμενος Τμήματος
6.	Έγκριση αποφάσεων αλλαγής επωνύμων υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.	Προϊστάμενος Τμήματος
7.	Παροχή οδηγιών και πληροφοριών σε θέματα που παρουσιάζονται από την εφαρμογή των κανονισμών λειτουργίας των Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύονται από το Υπουργείο.	Προϊστάμενος Δ/νσης

8.	Έγγραφα με τα οποία ζητείται ο ορισμός μελών για τη συγκρότηση των οργάνων διοίκησης, καθώς και των άλλων συλλογικών οργάνων των φορέων του δημόσιου τομέα αρμοδιότητας Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
9.	Ενέργειες προς τα άλλα Υπουργεία για την αποστολή αποφάσεων που αφορούν θέματα των φορέων του δημοσίου για συνυπογραφή.	Προϊστάμενος Δ/νσης
10.	Πράξεις απόσπασης υπαλλήλων Νομικών Προσώπων σε άλλα Νομικά Πρόσωπα	Γενικός Γραμματέας

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ Γ` Κ.Π.Σ.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΔΙΑΡΘΡΩΣΕΩΝ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΤΗ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Πράξεις κατάρτισης ειδικών περιφερειακών προγραμμάτων ανάπτυξης ορεινών, νησιωτικών και μειονεκτικών περιοχών της χώρας και ένταξή τους στα προγράμματα του αγροτικού τομέα.	Ειδικός Γραμματέας
2.	Κοινοποίηση του εγκεκριμένου από ΥΠΟΙΟ ΠΔΕ στις αρμόδιες καθ΄ύλην Κεντρικές Υπηρεσίες του Υπουργείου για την εφαρμογή του Προγράμματος.	Προϊστάμενος Δ/νσης
3.	Κατανομή πιστώσεων οικονομικών ενισχύσεων διαρθρωτικών προγραμμάτων του τακτικού προϋπολογισμού.	Ειδικός Γραμματέας
4.	Αποφάσεις κατανομής οδοιπορικών εξόδων, ημερησίων εκτός έδρας, αποζημιώσεων, γραφικών και εκτυπωτικών δαπανών.	Ειδικός Γραμματέας
5.	Καθορισμός του πληρωτέου ποσού Οικονομικών Ενισχύσεων στους δικαιούχους που υπήχθησαν στις διατάξεις για τη βελτίωση των συνθηκών μεταποίησης και εμπορίας γεωργικών προϊόντων.	Ειδικός Γραμματέας
6.	Έγκριση τροποποιήσεων που αφορούν: **α)** Παράταση προθεσμίας έναρξης μετά από απόφαση Γνωμοδοτικής Επιτροπής και ολοκλήρωση επενδυτικού σχεδίου μέχρι 12 μήνες. **β)** Τροποποιήσεις εταιρικού ή καταστατικού του φορέα μετά από απόφαση Γνωμοδοτικής Επιτροπής. **γ)** Τεχνικές τροποποιήσεις χωρίς αλλαγές στα επιμέρους κονδύλια ή με αλλαγές μέχρι 10% του οικονομικού αντικειμένου. **δ)** Αλλαγές στον αριθμό των δόσεων. **ε)** Αλλαγές Α.Φ.Μ. και τραπεζικού λογαριασμού. **στ)** Αλλαγή τοποθεσίας και επωνυμίας φορέα μετά από απόφαση Γνωμοδοτικής Επιτροπής. **ζ)** Αλλαγή τοποθεσίας εντός του ίδιου Δήμου. **η)** Αποφάσεις προένταξης και απόρριψης επενδυτικών σχεδίων του Μέτρου 2.1 του ΕΠΑΑ-ΑΥ.	 Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Γενικός Γραμματέας

7.	Έγκριση χρηματοδότησης των Δήμων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για τις ανάγκες υλοποίησης των έργων.	Ειδικός Γραμματέας
8.	Αποφάσεις απόρριψης και εντολές πληρωμής για το μέτρο 7.14 του άξονα 7 του ΕΠΑΑ-ΑΥ 2000-2006. (ιδιωτικές επενδύσεις-καθεστώτα ενίσχυσης).	Ειδικός Γραμματέας
9.	Πράξεις καταλογισμού για αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντα ποσά από εθνικούς πόρους ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης στα πλαίσια υλοποίησης κοινοτικών πολιτικών.	Ειδικός Γραμματέας

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΓΓΕΙΟΒΕΛΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΔΑΦΟΫΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Α/Α	**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ**	**ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ**
1.	Γνωμάτευση επί της ανάγκης και δυνατότητας επιβολής υποχρεωτικού αναδασμού σε περιπτώσεις εγγειοβελτιωτικών έργων ύψους προϋπολογισμού δαπάνης άνω των 1.467.351 Ευρώ.	Προϊστάμενος Δ/νσης
2.	Έγκριση προδιαγραφών εκπόνησης των γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών, εδαφολογικών μελετών εγγ/κών έργων καθώς και μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων και μελετών οικονομικής σκοπιμότητας και η παρακολούθηση, έλεγχος και έγκριση αυτών.	Ειδικός Γραμματέας
3.	Έγκριση προδιαγραφών εκπόνησης μελετών εκτέλεσης αντιδιαβρωτικών έργων και λήψη μέτρων προστασίας, συντήρησης και ανάπτυξη επικλινών γεωργικών εδαφών σε συντονισμό με τα αντίστοιχα προγράμματα αρμοδιότητας Δασών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
4.	Έγκριση των προγραμμάτων ποιοτικού ελέγχου των νερών των ποταμών που προέρχονται από όμορες χώρες, καθώς και όλων των αρδευτικών γεωργικών πόρων (ποταμών, λιμνών, χειμάρρων κλπ) της χώρας.	Προϊστάμενος Δ/νσης
5.	Περιορισμός ορίων των φυσικών, χημικών και βιοχημικών χαρακτηριστικών των αρδευτικών νερών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
6.	Επισήμανση των αιτίων ρύπανσης των αρδευτικών νερών έλεγχος και καθορισμός του επιτρεπομένου εκάστοτε βαθμού αλλοίωσης των χαρακτηριστικών αυτών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
7.	Καθορισμός σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς των αποδεκτών λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων και του τρόπου επεξεργασίας και διάθεσης αυτών ώστε να προστατεύονται τα αρδευτικά νερά από τη ρύπανση και τα αρδευτικά έργα από βλάβες ή ζημιές.	Ειδικός Γραμματέας
8.	Μέριμνα για τη λήψη νομοθετικών και διοικητικών μέτρων για την προστασία των αρδευτικών υδάτων και συνεργασία με συναρμόδιους φορείς για κάθε θέμα που σχετίζεται με την προστασία των γεωργικών, εδαφικών και υδάτινων πόρων της χώρας.	Ειδικός Γραμματέας
9.	Συνεργασία με διεθνείς ή διακρατικούς οργανισμούς και η συμμετοχή στις εργασίες αυτών για την προστασία των γλυκέων υδάτων.	Ειδικός Γραμματέας

10.	Διάθεση πιστώσεων για την πραγματοποίηση διαφόρων δαπανών, απαραιτήτων για την εκπόνηση μελετών ενταγμένων σε ΣΑΜ.	Προϊστάμενος Δ/νσης
11.	Έγκριση μελετών που εκπονούνται από την υπηρεσία.	Προϊστάμενος Δ/νσης
12.	Εγκρίσεις για όλες τις αρμοδιότητες εργοδότη όπως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία για την εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης μελετών γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών μελετών οικονομικής σκοπιμότητας, εδαφολογικών καθώς και μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων για την περίπτωση ανάθεσης εκπόνησης σε αναδόχους μελετητές (πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, απόφαση ανάθεσης, απόφαση έγκρισης κλπ) και όλες οι εγκρίσεις που χρειάζονται κατά την εκπόνηση μελετών από την υπηρεσία για μελέτες έργων που δεν έχουν αποκεντρωθεί:	
	α) Έγκριση συμβατικών τευχών ανάθεσης μελετών (συγγρ. Υποχρεώσεων, τεχν. προδιαγραφές, τιμολόγιο, προϋπολογισμός κλπ).	Προϊστάμενος Δ/νσης
	β) Έγκριση του τρόπου ανάθεσης και διάθεσης των πιστώσεων.	Ειδικός Γραμματέας
	γ) Πρόσκληση για την εκδήλωση ενδιαφέροντος για την ανάληψη της μελέτης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	δ) Σύσταση Επιτροπής Αξιολόγησης των υποψηφίων μελετητών.	Ειδικός Γραμματέας
	ε) Απόφαση ανάθεσης της μελέτης σε κάθε περίπτωση και έγκριση της συμβατικής αμοιβής στην περίπτωση που η ανάθεση γίνεται σύμφωνα με το άρ.11 παρ.5 του Ν. 716/77.	Ειδικός Γραμματέας
	στ) Υπογραφή σύμβασης εκπόνησης μελέτης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	ζ) Έγκριση ενδιάμεσων σταδίων μελετών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	η) Πράξη έγκρισης τελικού σταδίου μελετών.	Ειδικός Γραμματέας
	θ) Πράξη έγκρισης για επέκταση αρχικού αντικειμένου σύμβασης και έγκρισης σχετικής πίστωσης μελέτης ή των συμπληρωματικών εργασιών και ερευνών κλπ.	Ειδικός Γραμματέας
	ι) Έγκριση παράτασης προθεσμίας υποβολής μελέτης.	Ειδικός Γραμματέας
	ια) Αποφάσεις επι ενστάσεων.	Ειδικός Γραμματέας
13.	Έγκριση αναμόρφωσης συμβατικών τευχών εγκεκριμένων μελετών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
14.	Διάθεση πιστώσεων για την κατασκευή έργων από πιστώσεις του Εθνικού Προγράμματος Έργων (ΣΑΕ ή Κρατικός Προϋπολογισμός):	
	α) Μέχρι του ποσού 1 εκατομμυρίου Ευρώ.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	β) Άνω του 1 εκατομμυρίου Ευρώ.	Ειδικός Γραμματέας

15.	Διατύπωση απόψεων επί των γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών, εδαφολογικής και οικονομικής σκοπιμότητας και περιβαλλοντικής επίπτωσης μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων που εκπονούνται στα πλαίσια μελετούμενων εγγγειοβελτιωτικών έργων αρμοδιότητας άλλων φορέων	Προϊστάμενος Δ/νσης

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Πράξη έγκρισης προτύπων συμβατικών τευχών (συγγραφές υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές κλπ) και τυποποίηση τεχνικών έργων και ενεργειών αναγκαίων στην εκπόνηση ή στην ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και στην παροχή υπηρεσιών συμβούλου κατά το στάδιο εκπόνησης μελέτης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
2.	Έγκριση των μελετών που εκτελούνται από την υπηρεσία.	Ειδικός Γραμματέας
3.	Εγκρίσεις για όλες τις αρμοδιότητες εργοδότη, όπως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία για την εκπόνηση ή παροχής υπηρεσιών συμβούλου ή ανάθεση εκπόνησης μελετών (μελετών οικονομικής σκοπιμότητας, προκαταρκτικών μελετών, προμελετών, οριστικών μελετών , μελετών εφαρμογής και των συναφών με αυτές συμπληρωματικών εργασιών ή ερευνών ή εργαστηριακών δοκιμών ή ειδικών μελετών ή υποστηρικτικών μελετών (συμπληρωματικών στα πλαίσια της εκπόνησης κύριας μελέτης) όπως: γεωτεχνικών, τοπογραφικών, υδρολογικών, εδαφοτεχνικών, σύνταξη ΣΑΥ-ΦΑΥ, κ.λ.π. για την περίπτωση ανάθεσης εκπόνησης σε αναδόχους μελετητές (πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, απόφαση ανάθεσης, απόφαση έγκρισης κλπ) και όλες οι εγκρίσεις που χρειάζονται κατά την εκπόνηση μελετών από την υπηρεσία για μελέτες έργων που δεν έχουν αποκεντρωθεί. Ειδικότερα:	
	α) Έγκριση συμβατικών τευχών ανάθεσης μελετών και παροχής υπηρεσιών συμβούλου (συγγρ. υποχρεώσεων, τεχν. προδιαγραφές, τιμολόγιο, προϋπολογισμός κλπ).	Προϊστάμενος Δ/νσης
	β) Έγκριση του τρόπου ανάθεσης.	Ειδικός Γραμματέας
	γ) Πρόσκληση για εκδήλωση ενδιαφέροντος για την ανάληψη μελέτης και παροχής υπηρεσιών συμβούλου.	Ειδικός Γραμματέας
	δ) Συγκρότηση επιτροπής διαγωνισμού και λοιπών επιτροπών όπως προβλέπονται στο πλαίσιο του ν. 3316/2005.	Ειδικός Γραμματέας
	ε) Αποφάσεις επί αντιρρήσεων (ενστάσεων) σε οποιοδήποτε στάδιο διαγωνισμού.	Ειδικός Γραμματέας
	στ) Απόφαση επιλογής γραφείων μελετών που θα συντάξουν την Προκαταρκτική Μελέτη του άρθρου 6, του ν. 3316/2005.	Ειδικός Γραμματέας

	ζ) Απόφαση ανάθεσης της μελέτης σε κάθε περίπτωση.	Ειδικός Γραμματέας
	η) Υπογραφή σύμβασης εκπόνησης μελέτης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	θ) Έγκριση ενδιάμεσων σταδίων μελετών και του αντιστοίχου προϋπολογισμού των έργων που μελετήθηκαν.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	ι) Πράξη έγκρισης τελικού σταδίου μελετών και του αντιστοίχου προϋπολογισμού των έργων.	Ειδικός Γραμματέας
	ια) Πράξη έγκρισης για επέκταση αρχικού αντικειμένου σύμβασης και έγκρισης σχετικής πίστωσης κυρίως μελέτης ή των συμπληρωματικών εργασιών και ερευνών κλπ. Έγκριση συγκριτικών πινάκων και πρωτοκόλλου νέων εργασιών.	Ειδικός Γραμματέας
	ιβ) Κάθε έγκριση τεχνικού περιεχομένου που αφορά την εκπόνηση της μελέτης και παροχής υπηρεσιών συμβούλου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	ιγ) Έγκριση παράτασης προθεσμίας υποβολής μελέτης.	Ειδικός Γραμματέας
	ιδ) Απόφαση επί ενστάσεων στο πλαίσιο της σύμβασης.	Ειδικός Γραμματέας
4.	Έγκριση αναμόρφωσης συμβατικών τευχών εγκεκριμένων μελετών.	Ειδικός Γραμματέας
5.	Εγκρίσεις για όλες τις αρμοδιότητες «Προϊσταμένης Αρχής», όπως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία περί εκτελέσεως των δημοσίων έργων (ν. 1418/84 όπως ισχύει και εκτελεστικά Π.Δ.) δηλαδή διακηρύξεις δημοπρασιών, εγκρίσεις αποτελεσμάτων, εγκρίσεις ανακεφαλαιωτικών πινάκων, εργασιών, συμβάσεων συμπληρωματικών εργασιών, πρωτοκόλλων κανονισμού τιμών μονάδος νέων εργασιών, εγκρίσεις πρωτοκόλλων παραλαβής κλπ. για έργα τα οποία δεν έχουν αποκεντρωθεί. Ειδικότερα:	
	α) Έγκριση διακήρυξης δημοπρασίας.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	β) Συγκρότηση επιτροπής διαγωνισμού και λοιπών επιτροπών που προβλέπονται στο πλαίσιο του ν. 1418/84 όπως ισχύει (προσωρινής, οριστικής παραλαβής κλπ).	Ειδικός Γραμματέας
	γ) Αποφάσεις επί αντιρρήσεων (ενστάσεων) σε οποιοδήποτε στάδιο διαγωνισμού, αποφάσεις επί προσφυγών στο προσυμβατικό στάδιο.	Ειδικός Γραμματέας
	δ) Εκθέσεις στο Σ.τ. Ε. επί αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	ε) Έγκριση αποτελέσματος δημοπρασίας.	Ειδικός Γραμματέας
	στ) Έγκριση πρωτοκόλλων κανονισμού τιμών μονάδων νέων εργασιών, ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών.	Ειδικός Γραμματέας
	ζ) Έγκριση εκτέλεσης συμβάσεων συμπληρωματικών εργασιών και των τυχόν πρωτοκόλλων κανονισμού τιμών μονάδας νέων εργασιών που τις συνοδεύουν.	Ειδικός Γραμματέας

	η) Έγκριση πρωτοκόλλου διαπιστώσεων ζημιών από ανωτέρα βία.	Ειδικός Γραμματέας
	θ) Έγκριση πρωτοκόλλου προσωρινής ή οριστικής παραλαβής.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	ι) Απόφαση επί ένστασης αναδόχου κατά την έκπτωση του από την Δ/νουσα Υπηρεσία.	Ειδικός Γραμματέας
	ια) Έγκριση παράτασης προθεσμίας.	Ειδικός Γραμματέας
	ιβ) Απόφαση επί ενστάσεων στο πλαίσιο της σύμβασης.	Ειδικός Γραμματέας
	ιγ) Έγκριση ανάθεσης παροχής υπηρεσιών συμβούλου κατά την φάση κατασκευής έργων.	Ειδικός Γραμματέας

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΕΙΟΒΕΛΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Έκδοση αποφάσεων συντήρησης εγγειοβελτιωτικών έργων αρμοδιότητας Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων ή ΟΕΒ με δαπάνες του Δημοσίου.	Ειδικός Γραμματέας
2.	Αποφάσεις καθορισμού του τρόπου σύνταξης και έγκρισης μελετών, καθώς και της εκτέλεσης εργασιών συντηρήσεως έργων από τους ΟΕΒ με αποκλειστικά δική τους χρηματοδότηση.	Προϊστάμενος Δ/νσης
3.	Κατάρτιση προτύπων συμβατικών τευχών (συγγραφές υποχρεώσεων κλπ) και τυποποίηση ενεργειών αναγκαίων στη συντήρηση των λειτουργούντων εγγειοβελτιωτικών έργων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
4.	Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών εκτέλεσης εργασιών, συντήρησης των λειτουργούντων εγγειοβελτιωτικών έργων και αντίστοιχων αναλύσεων τιμών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
5.	Έγκριση προγραμμάτων εφαρμογής νεοτέρων συστημάτων άρδευσης και εφαρμογής χημικών βιολογικών και μηχανικών μεθόδων καταπολέμησης της βλάστησης των διωρύγων και τάφρων στα πλαίσια της προστασίας και συντήρησης των αρδευτικών και στραγγιστικών έργων δαπάνης: **α)** Μέχρι 100.000 ευρώ. **β)** Άνω των 100.000 ευρώ.	 Προϊστάμενος Δ/νσης Ειδικός Γραμματέας
6.	Καθορισμός τύπου καταστατικού και Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ) των ΟΕΒ.	Ειδικός Γραμματέας
7.	Διάθεση πιστώσεων για την πραγματοποίηση διαφόρων δαπανών απαραίτητων για την εκπόνηση μελετών, συντήρηση, ανακαίνιση και αναδιάρθρωση δικτύων λειτουργούντων εγγειοβελτιωτικών έργων: **α)** Μέχρι 100.000 ευρώ. **β)** Άνω των 100.000 ευρώ.	 Προϊστάμενος Δ/νσης Ειδικός Γραμματέας

8.	Εγκρίσεις για όλες τις αρμοδιότητες εργοδότη όπως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία για την εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης μελετών και εκτέλεση εργασιών ή ερευνών ή εργαστηριακών δοκιμών ή ειδικών μελετών για την περίπτωση ανάθεσης, εκπόνησης σε αναδόχους μελετητές (πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, απόφαση ανάθεσης, απόφαση έγκρισης κλπ) και όλες οι εγκρίσεις που χρειάζονται κατά την εκπόνηση μελετών από την υπηρεσία για μελέτες έργων που δεν έχουν αποκεντρωθεί. Ειδικότερα: **α)** Έγκριση γενικών συγγραφών υποχρεώσεων. **β)** Έγκριση ειδικής συγγραφής υποχρεώσεων και λοιπών συμβατικών τευχών. **γ)** Έγκριση τεχνικών προδιαγραφών. **δ)** Κάθε έγκριση τεχνικού περιεχομένου που αφορά την εκπόνηση της μελέτης.	Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης
9.	Έγκριση προγράμματος και διάθεση πιστώσεων για την εγκατάσταση υποδειγματικών αγρών άρδευσης σε επίπεδο χώρας: **α)** Μέχρι 100.000 ευρώ. **β)** Άνω των 100.000 ευρώ.	Προϊστάμενος Δ/νσης Ειδικός Γραμματέας
10.	Έγκριση προγράμματος και διάθεσης πιστώσεων για βελτίωση παθογενών εδαφών και παρακολούθηση της εκμετάλλευσης και προόδου αξιοποίησης αυτών σε επίπεδο χώρας.	Ειδικός Γραμματέας
11.	Κατάρτιση προτύπων προδιαγραφών ή μελετών ή υποδειγμάτων για τη λειτουργία και αξιοποίηση των εγγειοβελτιωτικών έργων, την εγκατάσταση υποδειγματικών αρδεύσεων και στραγγίσεων, την οργάνωση της διανομής του αρδευτικού νερού και τους τρόπους υπολογισμού και επιμερισμού των αρδευτικών και στραγγιστικών τελών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
12.	Επιχορήγηση νεοσύστατων ΟΕΒ (άρθρο 9, ν. 414/76).	Ειδικός Γραμματέας
13.	Κατάρτιση σχεδίων μελετών και έκδοση οδηγιών για χρήση από τις περιφερειακές υπηρεσίες σε θέματα βαθμού εκμηχάνισης, κόστους εργασίας γεωργικών μηχανημάτων, οικονομικής εκλογής ενεργειακών αναγκών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
14.	Έκδοση οδηγιών για την ορθή εκλογή, χρήση, αξιοποίηση, συντήρηση και οικονομική αντικατάσταση των γεωργικών μηχανημάτων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
15.	Έλεγχος των προϋποθέσεων και έγκριση όλων των νέων τύπων αυτοκινούμενων αγροτικών μηχανημάτων «ν. 2696/99, π.δ. 238/94, απόφαση ΔΓΣ 47/98 (ΦΕΚ 487Β)».	Προϊστάμενος Δ/νσης
16.	Καθορισμός σταθερών συντελεστών υπολογισμού των ετησίων καταναλώσεων ηλεκτρικού ρεύματος και των αναγκών σε νερό των καλλιεργειών, καθώς και της ετήσιας ωφέλειας που προκύπτει από την ηλεκτροδότηση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων (ΚΥΑ 142196/87).	Προϊστάμενος Δ/νσης

17.	Διαβίβαση προτάσεων των Δ/σεων ΥΕΒ προς την Οικονομική Υπηρεσία για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του ΚΤΓΚ & Δασών και τακτικού προϋπολογισμού καθώς και τροποποιήσεις αυτών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
18.	Διαβίβαση προς την Οικονομική Υπηρεσία πινάκων εφοδίων του ετήσιου προγράμματος προμηθειών και των τεχνικών προδιαγραφών αυτών για τις ανάγκες των Δ/σεων της ΥΕΒ.	Προϊστάμενος Δ/νσης
19	Διαβίβαση προς την Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου δικαιολογητικών πληρωμής υδρογεωλογικών μελετών, επιβλέψεων και κατασκευών λιμνοδεξαμενών, φραγμάτων, ταμιευτήρων, απαλλοτριώσεων κλπ.	Προϊστάμενος Δ/νσης

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ – ΥΔΡΟΛΟΓΙΑΣ

Α/Α	**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ**	**ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ**
1.	Ίδρυση νέων υδρολογικών σταθμών και κατάργηση παλαιών σε περιοχές μελετών και έργων εγγείων βελτιώσεων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
2.	Διάθεση πιστώσεων για εκτέλεση υδρολογικών εργασιών.	Ειδικός Γραμματέας
3.	Πράξη έγκρισης προτύπων συμβατικών τευχών (συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, τιμολόγιο κλπ) και η τυποποίηση ενεργειών αναγκαίων στην εκπόνηση ή στην ανάθεση εκπόνησης υδρολογικών, υδρογεωλογικών, γεωφυσικών, σεισμοτεκτονικών, τεχνικογεωλογικών και λοιπών μελετών γεωλογικού αντικειμένου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
4.	Έγκριση μελετών που εκπονούνται από την υπηρεσία.	Προϊστάμενος Δ/νσης
5.	Εγκρίσεις για όλες τις αρμοδιότητες εργοδότη όπως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία για την εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης μελετών (υδρολογικών, υδρογεωλογικών, γεωφυσικών, σεισμοτεκτονικών, τεχνικογεωλογικών και λοιπών μελετών γεωλογικού αντικειμένου) για την περίπτωση ανάθεσης εκπόνησης σε αναδόχους μελετητές (πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, απόφαση ανάθεσης, απόφαση έγκρισης κλπ.) και όλες οι εγκρίσεις που χρειάζονται κατά την εκπόνηση μελετών από την υπηρεσία. Ειδικότερα: **α)** Έγκριση συμβατικών τευχών ανάθεσης μελετών (συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, τιμολόγιο, προϋπολογισμός κλπ).	Προϊστάμενος Δ/νσης
	β) Έγκριση του τρόπου ανάθεσης.	Ειδικός Γραμματέας
	γ) Πρόσκληση για εκδήλωση ενδιαφέροντος για την ανάληψη μελέτης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	δ) Σύσταση επιτροπής αξιολόγησης των υποψηφίων μελετητών.	Ειδικός Γραμματέας
	ε) Απόφαση ανάθεσης της μελέτης.	Ειδικός Γραμματέας
	στ) Υπογραφή σύμβασης εκπόνησης της μελέτης.	Προϊστάμενος Δ/νσης

	ζ) Έγκριση ενδιαμέσων σταδίων μελετών.	Ειδικός Γραμματέας
	η) Πράξη έγκρισης τελικού σταδίου μελετών.	Ειδικός Γραμματέας
	θ) Πράξη έγκρισης για επέκταση αρχικού αντικειμένου σύμβασης και έγκριση σχετικής πίστωσης κυρίως μελέτης ή των συμπληρωματικών εργασιών και ερευνών. Έγκριση συγκριτικών πινάκων και πρωτοκόλλων νέων εργασιών.	Ειδικός Γραμματέας
	ι) Έγκριση ανάθεσης καθηκόντων τεχνικού Συμβούλου.	Ειδικός Γραμματέας
	ια) Κάθε έγκριση τεχνικού περιεχομένου που αφορά την εκπόνηση της μελέτης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	ιβ) Έγκριση παράτασης προθεσμίας υποβολής μελέτης.	Ειδικός Γραμματέας
	ιγ) Απόφαση επί ενστάσεων.	Ειδικός Γραμματέας

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Α/Α	**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ**	**ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ**
1.	Έγγραφα με τα οποία ζητούνται στοιχεία και πληροφορίες από άλλες πολιτικές ή στρατιωτικές υπηρεσίες σχετικά με την εκπόνηση και εφαρμογή γεωδαιτικών, φωτομετρικών και λοιπών τοπογραφικών προγραμμάτων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
2.	Πράξη ανάθεσης μελέτης προγραμματισμού και διεξαγωγής των απαιτουμένων διαδικασιών για την εισήγηση πραγματοποίησης της προμήθειας του γεωδαιτικού, φωτογραμετρικού, μηχανοργάνωσης και λοιπού εξοπλισμού των Τοπογραφικών Διευθύνσεων.	Ειδικός Γραμματέας
3.	Παραγωγή χαρτών και διαγραμμάτων με στερεοαναγωγικά όργανα, παραγωγή ορθοφωτοχαρτών, απόδοση με μονοεικονικούς αναγωγείς και παραγωγή ψηφιακών μοντέλων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
4.	Εκτέλεση μετρήσεων με στερεοσυγκριτικά και στερεοαναγωγικά όργανα για σύνταξη προγραμμάτων κατάρτισης, επίλυσης και διόρθωσης δικτύων αεροτριγωνισμού.	Προϊστάμενος Δ/νσης
5.	Ενημέρωση τοπογραφικών διαγραμμάτων με συμπληρωματικές στο ύπαιθρο μετρήσεις.	Προϊστάμενος Τμήματος
6.	Πράξεις προγραμματισμού των μεθόδων και τρόπου λήψης των αεροφωτογραφιών σε συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις του Υπουργείου ή άλλα Υπουργεία.	Ειδικός Γραμματέας
7.	Φωτοερμηνεία και φωτοαναγνώριση των αεροφωτογραφηθεισών εκτάσεων.	Προϊστάμενος Τμήματος
8.	Σύνταξη του πλουτοπαραγωγικού χάρτη της χώρας και λοιπών ειδικών χωροταξικών χαρτών.	Προϊστάμενος Δ/νσης

9.	Εγκρίσεις για όλες τις αρμοδιότητες εργοδότη όπως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία για την εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης μελετών (οικονομικής σκοπιμότητας, προκαταρκτικών μελετών, προμελετών, οριστικών μελετών, μελετών εφαρμογής και των συναφών με αυτές συμπληρωματικών εργασιών ή ερευνών ή ειδικών μελετών όπως τοπογραφικών, περιβαλλοντικών, κτηματολογικών, αγροτικών, στατιστικών, γεωγραφικών πληροφοριών, πληροφοριών γης, γεωργικών μητρώων, κλπ), για την περίπτωση ανάθεσης εκπόνησης σε αναδόχους μελετητές (πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, απόφαση ανάθεσης, απόφαση έγκρισης, κλπ) και όλες οι εγκρίσεις που χρειάζονται κατά την εκπόνηση μελετών από την υπηρεσία. Ειδικότερα:	
	α) Αναγκαίες ενέργειες για την εκπόνηση ή για την ανάθεση εκπόνησης τεχνικών μελετών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	β) Έγκριση μελετών που εκπονούνται από την υπηρεσία.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	γ) Διάθεση πιστώσεων για την πραγματοποίηση διαφόρων δαπανών απαραίτητων για την εκπόνηση Τεχνικών Μελετών:	
	αα) Μέχρι 440.201 ευρώ.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	ββ) Άνω των 440.201 ευρώ	Ειδικός Γραμματέας
	δ) Έγκριση συμβατικών τευχών ανάθεσης μελετών (συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, τιμολόγιο, ειδική συγγραφή υποχρεώσεων, προϋπολογισμός κλπ).	Προϊστάμενος Δ/νσης
	ε) Έγκριση του τρόπου ανάθεσης και διάθεσης των πιστώσεων.	Ειδικός Γραμματέας
	στ) Πρόσκληση για την εκδήλωση ενδιαφέροντος για την ανάληψη της μελέτης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	ζ) Σύσταση των προβλεπομένων επιτροπών για τη διενέργεια διαγωνισμών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.	Ειδικός Γραμματέας
	η) Έγκριση των πρακτικών των αρμοδίων επιτροπών.	Ειδικός Γραμματέας
	θ) Απόφαση ανάθεσης εργασιών, τροποποίησης, ακύρωσης και λύσης αυτής.	Ειδικός Γραμματέας
	ι) Υπογραφή σύμβασης εκπόνησης μελέτης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	ια) Έγκριση ενδιαμέσων σταδίων μελετών και του αντίστοιχου προϋπολογισμού των έργων που μελετήθηκαν.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	ιβ) Πράξη έγκρισης τελικού σταδίου μελετών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	ιγ) Πράξη έγκρισης για επέκταση αρχικού αντικειμένου σύμβασης και έγκρισης σχετικής πίστωσης κυρίως μελέτης ή συμπληρωματικών εργασιών και ερευνών κλπ.	Ειδικός Γραμματέας

	ιδ) Έγκριση συγκριτικών πινάκων και πρωτοκόλλων νέων εργασιών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	ιε) Κάθε έγκριση τεχνικού περιεχομένου που αφορά την εκπόνηση της μελέτης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	ιστ) Έγκριση παράτασης και μετάθεσης συμβατικών προθεσμιών, τροποποίηση χρονοδιαγραμμάτων, εκτός αν άλλως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.	Προϊστάμενος Δ/νσης
	ιζ) Απόφαση επί ενστάσεων.	Ειδικός Γραμματέας

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Α/Α	**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ**	**ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ**
1.	Μηχανογράφηση των εργασιών όλου του Υπουργείου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
2.	Έγκριση για τη μηχανογραφική εξυπηρέτηση των εκτός του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων πάσης φύσεως φορέων.	Ειδικός Γραμματέας
3.	Έγκριση σκοπιμότητας προμήθειας και διάθεσης μηχ/κού εξοπλισμού και λογιστικού.	Ειδικός Γραμματέας

8. ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΕΓΤΠΕ-Π

Α/Α	**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ**	**ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ**
1.	Αποφάσεις έγκρισης, απένταξης και εντολές πληρωμής των μέτρων 1.1 Σχέδια βελτίωσης, 3.1 & 3.2. Νέοι Αγρότες του «Επιχειρησιακού Προγράμματος Αγροτική Ανάπτυξη-Ανασυγκρότηση της Υπαίθρου 2000-2006».	Ειδικός Γραμματέας
2.	Αποφάσεις προένταξης, ένταξης, απένταξης και πληρωμών των επενδύσεων του Άξονα 7 του «Επιχειρησιακού Προγράμματος Αγροτική Ανάπτυξη-Ανασυγκρότηση της Υπαίθρου 2000-2006».	Ειδικός Γραμματέας

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

1.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Κατανομή ωρών υπερωριακής απασχόλησης	Γενικός Γραμματέας
2.	Προτάσεις στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους για τη μεταφορά πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού από κωδικό αριθμό εξόδων σε άλλο κωδικό αριθμό του ίδιου ή άλλου φορέα.	**Προϊστάμενος Δ/νσης** μέχρι 1.000.000 Ευρώ **Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης** από 1.000.001 έως 2.000.000 Ευρώ **Γενικός Γραμματέας** από 2.000.001 έως 3.500.000 Ευρώ
3.	Αποφάσεις αναλήψεως ή μεταβιβάσεως πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού.	**Προϊστάμενος Δ/νσης** μέχρι 5.000.000 Ευρώ **Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης** από 5.000.001 έως 10.000.000 Ευρώ **Γενικός Γραμματέας** από 10.000.001 Ευρώ και άνω.
4.	Προτάσεις στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους για αύξηση ποσοστού διάθεσης πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού.	Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης
5.	Πρόταση καθορισμού μηνιαίου ορίου πληρωμών σε βάρος των πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού.	Προϊστάμενος Δ/νσης
6.	Ενέργειες για τη χορήγηση συναλλάγματος και αεροπορικού εισιτηρίου στους μετακινούμενους για εκτέλεση υπηρεσίας στο εξωτερικό.	Προϊστάμενος Δ/νσης
7.	Ενέργειες για την επιστροφή από τα Ασφαλιστικά Ταμεία των υπαλλήλων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων των κρατήσεων και εισφορών που καταβλήθηκαν σε αυτά αχρεωστήτως.	Προϊστάμενος Τμήματος
8.	Βεβαιώσεις αποδοχών και κρατήσεων των υπαλλήλων της Κ.Υ. για οποιαδήποτε χρήση.	Προϊστάμενος Τμήματος
9.	Ορισμός εκκαθαριστών αποδοχών προσωπικού: **α)** Κεντρικής Υπηρεσίας. **β)** Υπηρεσιών που εξαρτώνται απευθείας από το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (Ειδικών Αποκεντρωμένων). **γ)** Υπαλλήλων που υπηρετούν με απόσπαση σε Ν.Π.Ι.Δ. εποπτευομένων από το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.	 Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
10.	Διαβίβαση στην Υ.Δ.Ε. αποφάσεων για έγκριση δαπανών του τακτικού προϋπολογισμού και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.	Προϊστάμενος Τμήματος
11.	Θεώρηση κατάστασης δαπάνης για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.	Προϊστάμενος Τμήματος
12.	Προτάσεις προς το ΓΛΚ για εγγραφή ή αυξομείωση προβλέψεων θέσεων προσωπικού λόγω μετατάξεων, προσλήψεων, μεταφορών κ.λ.π.	Προϊστάμενος Δ/νσης

13.	Πρόταση για έγκριση και καθορισμό των έργων του ΠΔΕ που θα εκτελεστούν μέσω του Τακτικού Προϋπολογισμού του Υπουργείου ή άλλων Υπουργείων , καθώς και η μεταφορά των αναγκαίων πιστώσεων για την εκτέλεση των παραπάνω έργων.	Γενικός Γραμματέας
14.	Ο έλεγχος και η πληρωμή λογαριασμών μελετών, συμβάσεων μελετών, εργολαβιών, προμηθειών, επιχορηγήσεων, οικονομικών ενισχύσεων καθώς και διοικητικών δαπανών από πιστώσεις Δημ. Επενδύσεων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
15.	Ορισμός υπολόγων διαχειριστών των πιστώσεων του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) και χρηματοδότηση των λογαριασμών των υπολόγων διαχειριστών έργων Δημοσίων Επενδύσεων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
16.	Προτάσεις για χρηματοδότηση του ΠΔΕ του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (μηνιαία χρηματοδότηση των συλλογικών αποφάσεων).	Προϊστάμενος Δ/νσης
17.	Προτάσεις μεταφοράς πιστώσεων του ΠΔΕ στον Τακτικό Προϋπολογισμό του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (ΚΤΓΚ & Δασών) ή άλλα Υπουργεία για την εκτέλεση έργων.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
18.	Παρακολούθηση των δανείων που χορηγούνται σε φορείς από πιστώσεις του ΠΔΕ και μέριμνα για την βεβαίωση αυτών σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
19.	Σημείωμα για την προκαλούμενη δαπάνη από την προώθηση σχεδίων Προεδρικών Διαταγμάτων.	Προϊστάμενος Τμήματος
20.	Εντολές κατανομής πιστώσεων για χρηματοδότηση έργων και μελετών συλλογικών αποφάσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
21.	Έγκριση τροποποίησης προϋπολογισμών Νομικών Προσώπων εντός του ύψους των εγκεκριμένων προϋπολογισμών.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
22.	Πράξεις θεώρησης τριπλοτύπων είσπραξης εσόδων υπέρ ΚΤΓΚ και Δασών.	Προϊστάμενος Τμήματος
23.	Αποφάσεις επιστροφής αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών υπέρ του ΚΤΓΚ και Δασών στις περιπτώσεις που δεν μεταβιβάστηκε η αρμοδιότητα σε περιφερειακό όργανο.	Προϊστάμενος Δ/νσης
24.	Περιοδική εκκαθάριση ΦΠΑ –Απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
25.	Αποφάσεις καταλογισμού εκπροθέσμου καταβολής οφειλών και πράξεις βεβαιώσεως αυτών στα Δημόσια ταμεία υπέρ του ΚΤΓΚ & Δασών (Α΄παράρτημα προϋπολογισμού).	Προϊστάμενος Δ/νσης
26.	Πράξεις κλεισίματος διαχείρισης χρηματικού.	Προϊστάμενος Δ/νσης
27.	Ορισμός υπολόγων εισπράξεων εσόδων του ΚΤΓΚ &Δασών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
28.	Έγκριση εσωτερικών τροποποιήσεων του προϋπολογισμού του ΚΤΓΚ & Δασών και των παραρτημάτων αυτού.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
29.	Αποφάσεις ανοίγματος παγίων προκαταβολών των Κεντρικών και Περιφερειακών μονάδων που εξυπηρετούνται οικονομικά από το ΚΤΓΚ & Δασών, ορισμός υπολόγων διαχειριστών και καθορισμός του χρηματικού ύψους αυτών.	Προϊστάμενος Δ/νσης

30.	Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, προπληρωμής και επιτροπικών για την πραγματοποίηση δαπανών του ΚΤΓΚ & Δασών και των παραρτημάτων αυτού, ως καθορισμός υπολόγων διαχειριστών ενταλμάτων προπληρωμής.	Προϊστάμενος Δ/νσης
31.	Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, έκδοση επιταγών σε βάρος του προϋπολογισμού του ΚΤΓΚ & Δασών και των παραρτημάτων αυτού.	**Προϊστάμενος Τμήματος** μέχρι 300 Euro **Προϊστάμενος Δ/νσης** από 301 Euro και άνω
32.	Απόδοση υπέρ τρίτων νομίμων κρατήσεων στις οποίες υπόκεινται οι ως άνω πληρωμές.	Προϊστάμενος Δ/νσης
33.	Έγκριση ανάληψης πιστώσεων για εξόφληση υποχρεώσεων εν γένει πλην των περιπτώσεων Δ και Ε στην παρ.2 της 25026/6028/82 απόφασης, όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ.37978 όμοια απόφαση.	Προϊστάμενος Δ/νσης
34.	Εκκαθάριση των εκτός του προϋπολογισμού της κρατικής σπορ/γής ειδικών διαχειρίσεων σπόρων, δημητριακών και πατατόσπορου και έγκριση τακτοποίησης κάθε εκκαθαριζόμενης σιτοπαραγωγικής χρήσης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
35.	Αποφάσεις παράτασης προθεσμιών απόδοσης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής του ΚΤΓΚ & Δασών και των παραρτημάτων αυτού ανεξάρτητα από το ύψος του ποσού ή του προορισμού δαπάνης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
36.	Κατανομές πιστώσεων και επιχορηγήσεων που προορίζονται για λειτουργικές δαπάνες των περιφερειακών υπηρεσιών για έργα και εργασίες, καθώς και για κάθε περίπτωση οικονομικής ενίσχυσης επιδότησης ή άλλο σκοπό μετά από προτάσεις των οικείων τεχνικών διευθύνσεων.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
37.	Εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των δαπανών των υπηρεσιών του Υπουργείου που βάσει των κειμένων διατάξεων γίνεται από τον Προϋπολογισμό του ΚΤΓΚ & Δασών και από τα παραρτήματα αυτού.	Προϊστάμενος Δ/νσης
38.	Προτάσεις για τροποποίηση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
39.	**α)** Οδηγίες για την υποβολή και υλοποίηση των προμηθειών. **β)** Συγκέντρωση και επεξεργασία των απολογιστικών στοιχείων των εντασσομένων και μη κατηγοριών εφοδίων του ενιαίου προγράμματος προμηθειών κράτους. **γ)** Αλληλογραφία με το Υπουργείο Ανάπτυξης.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης
40.	Πράξεις καθορισμού και ορισμού μελών δευτεροβάθμιων επιτροπών και έγκριση ή μη των προτάσεων αυτών.	Γενικός Γραμματέας
41.	Αποφάσεις έγκρισης μισθώσεων ή εκμισθώσεων κινητών και έγκρισης αποτελεσμάτων διαγωνισμών.	**Προϊστάμενος Τμήματος** μέχρι 15.000 Euro **Προϊστάμενος Δ/νσης** από 15.001 έως 300.000 Euro **Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης** από 300.001 Euro και άνω
42.	Αποφάσεις έγκρισης διάθεσης κινητών περιουσιακών στοιχείων στον ΟΔΔΥ για εκποίηση ή περαιτέρω διάθεση.	Προϊστάμενος Δ/νσης

43.	Αποφάσεις έγκρισης, διακίνησης, διαγραφής και διάλυσης κινητών περιουσιακών στοιχείων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
44.	Αποφάσεις έγκρισης εκτέλεσης πάσης φύσεως εργασιών, τεχνικών προσφορών και αποτελέσματος διαγωνισμών. Συγκρότηση επιτροπών αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής εργασιών.	**Προϊστάμενος Τμήματος** μέχρι 15.000 Euro **Προϊστάμενος Δ/νσης** από 15.001 μέχρι 300.000 Euro **Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης** από 300.001 Euro έως 600.000 **Γενικός Γραμματέας** από 600.001 Euro και άνω.
45.	Αποφάσεις αποδοχής δωρεών κινητών άνευ όρων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
46.	Αποφάσεις έγκρισης διενέργειας προμηθειών εφοδίων, συγκρότησης επιτροπών αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής εφοδίων και αποφάσεις έγκρισης τεχνικών προσφορών και αποτελεσμάτων διαγωνισμών.	**Προϊστάμενος Τμήματος** μέχρι 100.000 Euro **Προϊστάμενος Δ/νσης** από 100.001 μέχρι 300.000 Euro **Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης** από 300.001 μέχρι 600.000 Euro **Γενικός Γραμματέας** από 600.001 Euro και άνω.
47.	Έγκριση αιτήσεων συμμετοχής σε κλειστούς διαγωνισμούς.	Προϊστάμενος Δ/νσης
48.	Απόφαση συγκρότησης επιτροπής διενέργειας διαγωνισμών, επιτροπής εξέτασης ενστάσεων διαγωνισμών, δευτεροβάθμιων επιτροπών, προμηθειών και εργασιών.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
49.	Κατάρτιση και υπογραφή διακηρύξεων όλων των διαγωνισμών, δημοσίευση περιλήψεως αυτών στον ημερήσιο τύπο, στο ΦΕΚ και στην εφημερίδα της ΕΚ, συγκρότηση ευκαιριακών επιτροπών διαγωνισμών, ανακοίνωση κατακύρωσης αποτελέσματος διαγωνισμών, ανακοίνωση και προσκλήσεις υποβολής προσφορών, πρόσκληση αποσφράγισης οικονομικών προσφορών, εντολές μερικής ή ολικής αποδέσμευσης εγγυήσεων συμμετοχής σε διαγωνισμούς, προκαταβολής και καλής εκτέλεσης συμβάσεων, θεώρηση και διαβίβαση δικαιολογητικών πληρωμών.	Προϊστάμενος Τμήματος
50.	Κατάρτιση, υπογραφή και τροποποίηση συμβάσεων.	**Προϊστάμενος Δ/νσης** μέχρι 300.000 Euro **Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης** από 300.001 Euro και άνω
51.	Κήρυξη έκπτωτων προμηθευτών και αναδόχων εκτελέσεως εργασιών, κατάπτωση εγγυήσεων, επιβολή κυρώσεων λόγω συμβατικών εκτροπών και εκπτώσεων επί συμβατικών τιμών. Αποφάσεις εκπρόθεσμης παράδοσης και παραλαβής προμηθειών και εργασιών. Αποφάσεις παράτασης και μετάθεσης συμβατικών προθεσμιών, προμηθειών και εργασιών.	**Προϊστάμενος Δ/νσης** μέχρι 300.000 euro **Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης** από 300.001 euro και άνω.
52.	Παροχή ή μεταβίβαση εγκρίσεων ή εξουσιοδοτήσεων στις υπηρεσίες και Ιδρύματα του Υπουργείου για την από αυτούς εκτέλεση προμηθειών εφοδίων και εκτέλεση εργασιών.	**Προϊστάμενος Δ/νσης** μέχρι 300.000 euro **Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης** από 300.001 μέχρι 600.000 euro **Γενικός Γραμματέας** από 600.001 euro και άνω

53.	Πράξεις εγκρίσεως αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΤΓΚ & Δασών.	**Προϊστάμενος Δ/νσης** μέχρι 150.000 euro εκτός από έγκριση αποφάσεων καθορισμού τιμών διάθεσης Πολλαπλασιαστικού Υλικού (δενδρυλλίων κ.λ.π.) **Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης** μέχρι 600.000 euro και έγκριση αποφάσεων καθορισμού τιμών διάθεσης Πολλαπλασιαστικού Υλικού (δενδρυλλίων κ.λ.π.) **Γενικός Γραμματέας** από 600.001 euro και άνω εκτός από αποφάσεις εγκρίσεων των Προϋπολογισμών του Κ.Τ.Γ.Κ & Δασών και των Α΄& Β΄ Παρ/των αυτού των Ισολογισμών και των Απολογισμών του.
54.	Εντολές ανοίγματος ενέγγυων πιστώσεων διατυπούμενων επιφυλάξεων από τις Τράπεζες στα φορτωτικά έγγραφα προμηθειών εξωτερικού, εντολές πληρωμών οίκων εξωτερικού, ενέργειες σχετικές με εκτέλεση συμβάσεων.	Προϊστάμενος Τμήματος
55.	Ορισμός εκπροσώπων στις μόνιμες επιτροπές προμηθειών της Γεν. Γραμ. Κρατικών Προμηθειών, ως και μελών Προέδρων στις επιτροπές παραλαβών του Υπουργείου Ανάπτυξης.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
56.	Αιτήσεις και πράξεις για την πραγματοποίηση εκτελωνισμών – τελωνισμών πάσης φύσεως εφοδίων και παραλαβή τους.	Προϊστάμενος Τμήματος
57.	Έγγραφα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για την υπεράσπιση και διεκπεραίωση, δικαστική και εξώδικη των κάθε κατηγορίας δικαστικών υποθέσεων του ΚΤΓΚ & Δασών.	Γενικός Γραμματέας
58.	Δελτίο Υπηρεσιακής Κατάστασης υπαλλήλου. Έλεγχος για τα οικονομικά στοιχεία.	Προϊστάμενος Δ/νσης

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Διαταγές προκειμένου Οικονομικοί Επιθεωρητές να ασκήσουν τις παρακάτω αρμοδιότητες: **α)** Δευτεροβάθμιους οικονομικούς ελέγχους επί του έργου των ελεγκτών οικονομικών ενισχύσεων και των περιφερειακών Οικονομικών Επιθεωρητών. **β)** Έρευνες και διενέργεια διοικητικών εξετάσεων επί των Υπηρεσιών, Ιδρυμάτων, Οργανισμών και Οργανώσεων, καθώς και των επιδοτούμενων από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης επιχειρήσεων μεταποιητικών μονάδων φυσικών και Νομικών Προσώπων.	 Γενικός Γραμματέας Γενικός Γραμματέας

	γ) Οικονομικό έλεγχο στις διαχειρίσεις χρηματικού και υλικού των Υπηρεσιών του Υπουργείου, καθώς και των υπ' αυτών εποπτευομένων Ν.Π.Δ.Δ. οργανώσεων και οργανισμών.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
	δ) Οικονομικό έλεγχο στα επιδοτούμενα από κάθε πηγή δια του Υπουργείου φυσικά και Νομικά Πρόσωπα, Οργανισμούς, Οργανώσεις κ.λ.π.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
2.	Καθιέρωση ομοιόμορφων κανόνων ελέγχου των διαχειρίσεων χρηματικού υλικού ως και κανονισμών διαχειρίσεως.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
3.	Διαταγές προκειμένου οι προϊστάμενοι των Οικονομικών Επιθεωρήσεων ή οι Οικονομικοί Επιθεωρητές να ασκήσουν τις παρακάτω αρμοδιότητες στην περιφέρεια της δικαιοδοσίας τους: **α)** Διενέργεια τακτικών ή εκτάκτων ή ειδικών ελέγχων επί των εποπτευομένων από το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων πάσης μορφής Οργανισμών, Οργανώσεων κ.λ.π. καθώς και των επιδοτούμενων υπ'αυτού επιχειρήσεων, φυσικών ή Νομικών Προσώπων κ.λ.π.	Γενικός Γραμματέας
	β) Διενέργεια έρευνας επί των οικονομικών δραστηριοτήτων γενικά των μονάδων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων που έχουν διαχειρίσεις στην περιφέρεια αρμοδιότητάς τους.	Γενικός Γραμματέας
4.	Ανακοίνωση στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων των προτάσεων των πορισματικών εκθέσεων των Οικονομικών Επιθεωρητών και μέριμνα εφαρμογής τους.	Προϊστάμενος Δ/νσης
5.	Απάντηση σε ερωτήματα των εποπτευομένων από το Υπουργείο υπηρεσιών σε θέματα οικονομικοδιαχειριστικού περιεχομένου, καθώς και παροχή οδηγιών πάνω στα ίδια θέματα.	Προϊστάμενος Δ/νσης
6.	Σύνταξη για έγκριση των απολογισμών Εσόδων- Εξόδων και Ισολογισμών χρηματικής διαχείρισης και περιουσιακής κατάστασης του ΚΤΓΚ & Δασών και των υπηρεσιών και Ιδρυμάτων που εξυπηρετούνται οικονομικά από τον προϋπολογισμό του ΚΤΓΚ &Δασών και τα παραρτήματά του.	Προϊστάμενος Δ/νσης
7.	Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών λόγω μετακίνησης υπαλλήλων άλλων Υπουργείων για θέματα που έχουν σχέση με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
8.	Σύμπραξη της Διεύθυνσης με άλλες Διευθύνσεις ή Υπηρεσίες άλλων Υπουργείων για θέματα που έχουν σχέση με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Συντονισμός για τη διαμόρφωση και την υποστήριξη των ελληνικών θέσεων σε θέματα αγροτικής πολιτικής (ΚΑΠ, Διεθνείς Οργανισμοί, εξωτερικές σχέσεις της Ελλάδας με την Ευρωπαϊκή Ένωση, διμερείς σχέσεις).	Αρμόδιος Γενικός Γραμματέας
2.	Γενικό πλαίσιο υλοποίησης συγκεκριμένων στατιστικών ερευνών σε γεωργικά προϊόντα.	Αρμόδιος Γενικός Γραμματέας

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΓΤΠΕ – ΤΜΗΜΑ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Ανακοίνωση στην Επιτροπή της Ευρωπαϊκής Ένωσης του ετήσιου προγράμματος ελέγχων που θα πραγματοποιηθούν σύμφωνα με τα άρθρα 2 και 10 του Καν. (ΕΟΚ) 4045/89 του Συμβουλίου και τα τροποποιητικά αυτών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
2.	Ανακοίνωση ετήσιου καταλόγου επιχειρήσεων του άρθρου 7 του Καν. (ΕΟΚ) 4045/89 του Συμβουλίου και των τροποποιητικών αυτού στην Επιτροπή της Ευρωπαϊκής Ένωσης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
3.	Ανακοίνωση στην Επιτροπή της Ευρωπαϊκής Ένωσης της Ετήσιας έκθεσης σχετικά με την εφαρμογή του Καν. (ΕΟΚ) 4045/89 του Συμβουλίου (άρθρο 9 του Καν. (ΕΟΚ) 4045/89 και τροποποιητικά αυτού).	Προϊστάμενος Δ/νσης
4.	Έκδοση αποφάσεων για συμμετοχή των ορισθέντων ελεγκτών της Διεύθυνσης και των εξουσιοδοτηθεισών υπηρεσιών σε προγράμματα ενδοϋπηρεσιακής ενημέρωσης (κατάρτιση).	Προϊστάμενος Δ/νσης
5.	Έκδοση εντολών για ελέγχους σε επιχειρήσεις σύμφωνα με τον Καν. (ΕΟΚ) 4045/89 του Συμβουλίου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
6.	Πράξεις αξιολόγησης των πορισμάτων ελέγχου και επισήμανση των περιπτώσεων που συνιστούν ανωμαλίες ή ατασθαλίες.	Προϊστάμενος Δ/νσης
7.	Ανακοινώσεις αποτελεσμάτων πραγματοποιηθέντων ελέγχων σε ενδιαφερόμενες κεντρικές κλπ υπηρεσίες του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, άλλων Υπουργείων ή Ν.Π.Δ.Δ ή Ν.Π.Ι.Δ.	Προϊστάμενος Δ/νσης
8.	Ενέργειες συντονισμού κλπ των ελέγχων που πραγματοποιούν ή πρόκειται να πραγματοποιήσουν τα ελεγκτικά όργανα τόσο της Διεύθυνσης όσο και των προς αυτό εξουσιοδοτηθέντων οργάνων και υπηρεσιών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
9.	Καθιέρωση ομοιόμορφων κανόνων ελέγχου, οδηγιών κλπ.	Προϊστάμενος Δ/νσης
10.	Ενημέρωση της Επιτροπής της Ευρωπαϊκής Ένωσης σχετικά με την εφαρμογή του Καν. (ΕΟΚ) 4045/89 του Συμβουλίου και του Ευρωπαϊκού Ελεγκτικού Συνεδρίου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
11.	Ανακοίνωση στην Επιτροπή της Ευρωπαϊκής Ένωσης των προτάσεων της ανάλυσης κινδύνου σύμφωνα με το αρ. 2 του Καν. (ΕΟΚ) 4045/89 και των τροποποιητικών αυτού.	Προϊστάμενος Δ/νσης

12.	Ενέργειες συντονισμού και αποστολής στοιχείων των ελέγχων που πραγματοποιούνται στη Διεύθυνση από Κοινοτικά Όργανα.	Προϊστάμενος Δ/νσης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Αποφάσεις καθορισμού οικονομικής εξυπηρέτησης Γεωργικών Εφαρμογών –Ν.Α. –ΠΓ Σχολ-ΤΕΕ-ΙΕΚ.	Γενικός Γραμματέας
2.	Κατευθύνσεις για το καθορισμό των πλαισίων προγραμμάτων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
3.	Παρακολούθηση και εποπτεία της λειτουργίας όλων των Σχολικών Ιδρυμάτων Γεωργικής Εκπαίδευσης και των Κέντρων Επαγγελματικής Γεωργικής Εκπαίδευσης, καθώς και των οργανωμένων σε αυτά πάσης φύσεως εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων για τις ανάγκες του αγροτικού πληθυσμού.	Προϊστάμενος Δ/νσης
4.	Εποπτεία και παρακολούθηση των πάσης φύσεως τοπικών εξωσχολικών εκπαιδεύσεων (Επαρχία, Δήμοι, Αγροτικές Κοινότητες) και αποδεικτικών επιδείξεων γεωργικών εφαρμογών που οργανώνονται για την ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού ως και στελεχών των Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
5.	Κατάρτιση και έγκριση προγραμμάτων και σεμιναρίων εκπαίδευσης – επιμόρφωσης επιστημονικού προσωπικού και αξιολόγηση αυτών.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
6.	Κατάρτιση προϋπολογισμού της υπηρεσίας.	Προϊστάμενος Δ/νσης
7.	Κατανομή των πιστώσεων στις Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες αρμοδιότητας Γεωργικών Εφαρμογών.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
8.	Πράξεις οργάνωσης ενημερωτικών συσκέψεων προσωπικού Γεωργικών Εφαρμογών, Γεωργικής Ανάπτυξης και συμμετοχή σε σεμινάρια, συνέδρια και λοιπές δραστηριότητες.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
9.	Αντιμετώπιση θεμάτων στα πλαίσια της Ε.Ε ή Διεθνών Οργανισμών.	Γενικός Γραμματέας
10.	Συντονισμός προγράμματος οργάνωσης διαχείρισης γεωργικών εκμεταλλεύσεων και προγράμματος «Δίκτυο Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης (ΟΔΓΕ και ΔΙΓΕΛΠ)».	Προϊστάμενος Δ/νσης
11.	Αλληλογραφία με ΕΕ για πρόγραμμα ΔΙΓΕΛΠ.	Γενικός Γραμματέας
12.	Συνεργασία με ΕΣΥΕ για απογραφές και έρευνες διάρθρωσης γεωργικών εκμεταλλεύσεων .	Γενικός Γραμματέας
13.	Πράξεις ανάλυσης στοιχείων γεωργικών εκμεταλλεύσεων εξαγωγή συμπερασμάτων κ.λ.π.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
14.	Σχεδιασμός και συντονισμός της διαδικασίας διοργάνωσης δραστηριοτήτων προβολής και προώθησης των αγροτικών προϊόντων, η εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους του ανωτέρω έργου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
15.	Η μελέτη και η επεξεργασία των δεδομένων των αγορών.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης

16.	Μέριμνα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη δημιουργία : **α)** Αρχείων αγροτικής ζωής και οικονομίας. **β)** Αγροτικών Μουσείων. **γ)** Αγροτικών Βιβλιοθηκών Υπαίθρου.	 Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης
17.	Παραγωγή ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών προγραμμάτων για την προαγωγή του επιπέδου της επαγγελματικής συν/κής και κοινωνικής μόρφωσης του αγροτικού πληθυσμού. Παραγωγή κινηματογραφικών ταινιών κασετών, φωτογραφικού υλικού για τις ανάγκες της ενημέρωσης – εκπαίδευσης αγροτικού πληθυσμού.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
18.	Μέριμνα για την έκδοση πάσης φύσεως ενημερωτικού και εκπαιδευτικού υλικού (περιοδικά, έντυπα, φυλλάδια κ.λ.π) με γεωργικό περιεχόμενο μετά από σχετική εντολή.	Προϊστάμενος Δ/νσης
19.	Έγκριση εκπαιδεύσεων ευθύνης Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων καθορισμός εκπαιδευτικού προσωπικού και κατανομής πιστώσεων.	Γενικός Γραμματέας
20.	Συνεργασία με ΟΓΕΕΚΑ «ΔΗΜΗΤΡΑ» σε θέματα αρμοδιότητάς του, σχετικά με τη γεωργική εκπαίδευση – κατάρτιση.	Προϊστάμενος Δ/νσης
21.	Εποπτεία ΟΓΕΕΚΑ «ΔΗΜΗΤΡΑ» σε θέματα σχετικά με τη γεωργική εκπαίδευση – κατάρτιση.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
22.	Καθορισμός των στόχων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού στα ευρύτερα πλαίσια της αγροτικής πολιτικής.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Κατάρτιση ενιαίου τύπου διακήρυξης για τη μίσθωση των ιχθυοτροφείων	Γενικός Γραμματέας
2.	Αποφάσεις έγκρισης για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων για υλοποίηση σχεδίων, ενεργειών υποστηρικτικών του τομέα Αλιείας (πράξεις ατομικού περιεχομένου).	Γενικός Γραμματέας
3.	Σύμφωνη γνώμη για την αντικατάσταση, ναυπήγηση ή μετασκευή σκαφών υπερπόντιας, μέσης και παράκτιας αλιείας καθώς και αλλαγή μηχανής (Π.Δ.261/91)	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
4.	Αντιμετώπιση αλιεργατικών θεμάτων και θεμάτων αλιευτικού δυναμικού της χώρας.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
5.	Εποπτεία επί της διοίκησης, διαχείρισης και εκμετάλλευσης των πάσης φύσεως ιχθυοτρόφων υδάτων και η έγκριση και παρακολούθηση των δράσεων των κατά τόπους Υπηρεσιών Αλιείας επί θεμάτων διαχείρισης Εσωτερικών Υδάτων και Λιμνοθαλασσών.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
6.	Εποπτεία στην εφαρμογή προγραμμάτων εμπλουτισμού των Εσωτερικών Υδάτων και Λιμνοθαλασσών.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης

7.	Έγκριση για την τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες (Διάταγμα 142/71).	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
8.	Παρακολούθηση μολύνσεων και ρυπάνσεων υδάτινου περιβάλλοντος και εισήγηση μέτρων για την προστασία της ιχθυοπαραγωγής.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
9.	Κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης, επιμόρφωσης των ιχθυολόγων των Υπηρεσιών Αλιείας, καθώς και προγραμμάτων κατάρτισης εκπαίδευσης απασχόλησης των εργαζομένων σε κλάδους του τομέα Αλιείας.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
10.	Χορήγηση άδειας αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών σε περισσότερους από ένας Νομούς διαφορετικών Περιφερειών.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
11.	Έγκριση δαπανών που αφορούν στην εκτέλεση έκτακτων εργασιών (εκτός προϋπολογισμού), σε βάρος του αλληλόχρεου λογαριασμού των Δημοσίων Ιχθυόσκαλων.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
12.	Αποφάσεις για την καταβολή της εθνικής και κοινοτικής οικονομικής ενίσχυσης έργων που έχουν ενταχθεί στα πλαίσια Κοινοτικών Κανονισμών.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
13.	Σύνταξη προϋπολογισμού Π.Δ.Ε και διαβίβασή του στην αρμόδια Δ/νση του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για ένταξη σε Συλλογικές Αποφάσεις Έργων (Σ.Α.Ε).	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
14.	Έγκριση για οργάνωση συνεδρίων ημερίδων κ.λ.π τομέα αλιείας και κατάρτιση των προγραμμάτων συμμετοχής σε συνέδρια εκθέσεις κ.λ.π.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
15.	Κατάρτιση προγραμμάτων έρευνας για τον τομέα αλιείας και πρόταση ένταξής τους σε προγράμματα χρηματοδότησης.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
16.	Γνωμάτευση για τη σκοπιμότητα ίδρυσης, επέκτασης και εκσυγχρονισμού βιομηχανιών βιοτεχνιών επεξεργασίας, μεταποίησης και εμπορίας αλιευτικών προϊόντων, καθώς και παρασκευής ιχθυοτροφών.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
17.	Γνωμάτευση για τη σκοπιμότητα ίδρυσης Κρατικών Ιχθυογεννητικών Σταθμών	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
18.	Κατάρτιση ετήσιων και πολυετών προγραμμάτων δράσης των Υπηρεσιών Αλιείας και απολογισμός.	Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης
19.	Σύνταξη προϋπολογισμού εσόδων εξόδων της Δ/νσης και διαβίβασή του στην αρμόδια Οικονομική Δ/νση του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, για ένταξη, στους κατά περίπτωση προϋπολογισμούς του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
20.	Εποπτεία για θέματα λειτουργίας των Κρατικών Ιχθυογεννητικών Σταθμών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
21.	Αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν στη διακίνηση, εμπορία, επεξεργασία και μεταποίηση αλιευτικών προϊόντων	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
22.	Έγκριση μέτρων για τη συλλογή και εξαγωγή αμφιβίων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
23.	Εποπτεία και έλεγχος για θέματα λειτουργίας των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών (όπως προκύπτει από το άρθρο 5 του Π.Δ. 398/90 ΦΕΚ 159Α΄/28-11-1990.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
24.	Προγραμματισμός και υλοποίηση των αναγκαίων προμηθειών και δαπανών της υπηρεσίας.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης

25.	Παροχή στατιστικών στοιχείων του αλιευτικού τομέα (αλιευτικής παραγωγής, εισαγωγών – εξαγωγών, στόλου, μονάδων κλπ).	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
26.	Αλληλογραφία σχετική με τις μεταβολές στοιχείων αλιευτικών σκαφών και την καταχώρησή τους στο Κοινοτικό Αλιευτικό Μητρώο (ΚΑΜ).	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
27.	Αλληλογραφία για την αποστολή δικαιολογητικών για τη συμπλήρωση σχετικών φακέλων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
28.	Αλληλογραφία σχετική με την καταγραφή στοιχείων εκφόρτωσης και την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα ΥΕΝ – Υπ. Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
29.	Χορήγηση εμπορικής ονομασίας προσωρινού χαρακτήρα.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Απόφαση καθορισμού του τύπου, της μορφής, των στοιχείων των αδειών θήρας, της διαδικασίας έκδοσης των απαιτούμενων δικαιολογητικών.	Γενικός Γραμματέας
2.	Απόφαση απαγόρευσης εισαγωγής από το εξωτερικό ξυλείας για την πρόληψη μετάδοσης ασθενειών.	Γενικός Γραμματέας
3.	Διαταγές για διενέργεια έρευνας και ΕΔΕ σε δασικές υπηρεσίες.	Γενικός Γραμματέας
4.	Εμπλουτισμός περιοχών δια θηρεύσιμων ειδών.	Γενικός Γραμματέας
5.	Απόφαση καθορισμού τιμής διάθεσης θηραμάτων σε τρίτους από τα κρατικά εκτροφεία.	Γενικός Γραμματέας
6.	Καθορισμός όρων και προϋποθέσεων διεξαγωγής αγώνων κυνηγετικών ικανοτήτων σκύλων δεικτών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
7.	Απόφαση καθορισμού κριτηρίων και διαδικασιών αναγνώρισης και εποπτείας των κέντρων περίθαλψης ειδών της Άγριας Πανίδας.	Γενικός Γραμματέας
8.	Έκδοση άδειας ίδρυσης και άδειας λειτουργίας κέντρων περίθαλψης ειδών της Άγριας Πανίδας.	Γενικός Γραμματέας
9.	Όροι και προϋποθέσεις καθορισμού χώρων εκγύμνασης καθώς και διεξαγωγής αγώνων κυνηγετικών ικανοτήτων σκύλων δεικτών στις ελεγχόμενες κυνηγετικές περιοχές.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
10.	Καταγραφή, δήλωση συλλόγων με ταριχευμένα πουλιά.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
11.	Επιλογή των σημαντικών βιοτόπων για την ορνιθοπανίδα, καθορισμός μέτρων διαχείρισης.	Γενικός Γραμματέας

12.	Απόφαση καθορισμού των προϋποθέσεων των κριτηρίων αναγνώρισης των κυνηγετικών συλλόγων και των λεπτομερειών λειτουργίας αυτών (καταστατικά κυνηγετικών οργανώσεων),	Γενικός Γραμματέας
13.	Διορισμός του τρίτου μέλους της Ελεγκτικής Επιτροπής της Κυνηγετικής Συνομοσπονδίας Ελλάδας.	Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης
14.	Καθορισμός όρων και προϋποθέσεων σύναψης συμβάσεων, εκτέλεσης ειδικών εργασιών και προγραμμάτων: **α)** Προστασίας και Διαχείρισης ειδών της άγριας πανίδας και χλωρίδας και των βιοτόπων τους. **β)** Διαχείρισης και Εφαρμογής της Διεθνούς Σύμβασης CITES.	Γενικός Γραμματέας Γενικός Γραμματέας
15.	Ανάθεση στις Περιφερειακές Δασικές Υπηρεσίες της απ΄ ευθείας εκμετάλλευσης των Δημοσίων Δασών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
16.	Δέσμευση καυσόξυλων για την κάλυψη των αναγκών του Στρατού.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
17.	Τιμές ανάθεσης υλοτομικών εργασιών	Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης
18.	Καθορισμός τιμήματος διάθεσης τεχνικής ξυλείας και καυσόξυλων για κάλυψη ατομικών αναγκών των κατοίκων.	Γενικός Γραμματέας
19.	Καθορισμός τιμήματος διάθεσης καυσόξυλων στο Στρατό.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
20.	Δέσμευση ξυλείας για τη λειτουργία των Κρατικών Ξυλοπρ/στηρίων.	Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης
21.	Απόφαση καθορισμού τιμών ανάθεσης εργασιών στις Κρατικές Βιομηχανίες Ξύλου.	Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης
22.	Έγκριση εγκατάστασης υδρολογικών σταθμών για τις ανάγκες διευθέτησης χειμάρρων.	Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης
23.	Όροι διαθέσεως φυτευτικού υλικού.	Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης
24.	Απαγόρευση φόνου θηραμάτων όταν απειλούνται με αφανισμό.	Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης
25.	Κανονισμοί και τεχνικές προδιαγραφές σύνταξης μελετών δασικών μεταφορικών εγκαταστάσεων καθώς και τροποποιήσεις αυτών.	Γενικός Γραμματέας
26.	Κανονισμοί και τεχνικές προδιαγραφές σύνταξης διαχειριστικών σχεδίων και μελετών, καθώς και τροποποιήσεις αυτών.	Γενικός Γραμματέας
27.	Απόφαση έκδοσης κανονισμού οργάνωσης, λειτουργίας και διαχείρισης κάθε εθνικού δρυμού.	Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης
28.	Απόφαση λήψης μέτρων προστασίας εθνικών δρυμών, αισθητικών δασών και διατηρητέων μνημείων της φύσης ή παντός σχετικού με το φυσικό περιβάλλον θέματος.	Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης
29.	Προδιαγραφές για τη σύνταξη μελέτης επιπτώσεων επί του περιβάλλοντος κλπ (άρθρο 45, παρ.5Ν.998/79).	Γενικός Γραμματέας
30.	Καθορισμός των πηγών απόληψης των εορταστικών δενδρυλλίων (Χριστουγεννιάτικα δένδρα) καθώς και έγκριση κοπής και διακίνησης αυτών.	Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης
31.	Απόφαση συγκρότησης Γνωμοδοτικής Επιτροπής κέντρου περίθαλψης ειδών της Άγριας Πανίδας.	Γενικός Γραμματέας

32.	Εποπτεία Κυνηγετικής Συνομοσπονδίας Ελλάδας.	Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης
33.	Απόφαση έγκρισης διάθεσης θηραμάτων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
34.	Άδεια τραυματισμού, σύλληψης, κατοχής κλπ. προστατευομένων ειδών της άγριας πανίδας για ερευνητικούς σκοπούς (άρθρο 6 του π.δ. 67/81).	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
35.	Απόφαση έγκρισης τραυματισμού, σύλληψης, κατοχής κλπ. προστατευόμενων ειδών της άγριας πανίδας.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
36.	Καθορισμός βιβλίων διαχείρισης χρηματικού υλικού που πρέπει να τηρούν οι δασικές υπηρεσίες για τις ελεγχόμενες κυνηγητικές περιοχές.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
37.	Έγκριση σύλληψης θηραμάτων για επιστημονικούς σκοπούς και για εμπλουτισμό άλλων περιοχών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
38.	Απόφαση για την καθιέρωση δελτίου κυνηγετικών κυνών και καθορισμού παραβόλου.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
39.	Χορήγηση άδειας ερευνών αναφορικά με την αυτοφυή χλωρίδα (άρθρο 6 του π.δ. 67/81).	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
40.	Συλλογή προστατευομένων ή μη ειδών της άγριας πανίδας ή αυτοφυούς χλωρίδας με σκοπό την έρευνα και εξαγωγή του υλικού που συλλέγεται (άρθρο 8 του π.δ. 67/81).	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
41.	Απόφαση έγκρισης συλλογής ή εκρίζωσης και μεταφοράς φυτικών ειδών και σύλληψης και μεταφοράς αγρίων ζώων που βρίσκονται σε εθνικούς δρυμούς ή προστατευόμενες περιοχές για επιστημονικούς σκοπούς.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
42.	Έγκριση κινηματογράφησης ή φωτογράφησης σε εθνικούς δρυμούς ή προστατευόμενες περιοχές.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
43.	Καθορισμός λεπτομερειών για την αεροφωτογράφηση καμένων δασών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
44.	Χορήγηση αδείας παραγωγής σπόρων και φυτών για αναδασώσεις και αναχλοάσεις σε ιδιώτες, συνεταιριστικές οργανώσεις και οργανισμούς.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
45.	Έγκριση εισαγωγής σπόρων και φυτών για αναδασώσεις και αναχλοάσεις από ιδιώτες οιασδήποτε ποσότητας.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
46.	Απόφαση περί εισαγωγής ειδών και νέων ποικιλιών δασικών πόρων και φυτών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
47.	Έκδοση αδειών και λοιπών εγγράφων διακίνησης οποιουδήποτε είδους της άγριας πανίδας και χλωρίδας (ζωντανού ή νεκρού, ολόκληρου ή εύκολα αναγνωριζομένου μέρους ή παράγωγου). Είδη μη CITES.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
48.	Σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων των δασικών υπηρεσιών και διαβίβασή του στην αρμόδια Οικονομική Διεύθυνση για την ένταξη στους κατά περίπτωση προϋπολογισμούς του Υπουργείου.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
49.	Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και φροντίδα για την έκδοση αποφάσεων τροποποίησής του.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
50.	Πληρωμή των δαπανών των Δασικών Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
51.	Διαχείριση και διακίνηση υλικού, δασικών σπόρων και των πάσης φύσης εφοδίων και τεχνικού εξοπλισμού των Δασικών Υπηρεσιών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης

52.	Έγκριση διάθεσης θηραμάτων παραγωγής Κρατικών Εκτροφείων.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
53.	Έκδοση αδειών διεξαγωγής αγώνων κυνηγετικών ικανοτήτων σκύλων δεικτών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
54.	Έκδοση αδειών φωτογράφησης πουλιών κατά την αναπαραγωγική τους περίοδο για επιστημονικούς σκοπούς.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
55.	Έκδοση άδειας διακίνησης ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας που απειλούνται με εξαφάνιση (Είδη CITES).	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
56.	Άδεια συλλογής ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας για παραγωγικούς σκοπούς.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης
57.	Τακτοποίηση των σχετικών δικαιολογητικών και διαβίβασή τους στην αρμόδια Οικονομική Διεύθυνση.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
58.	Κατάρτιση των πινάκων των αναγκαίων εφοδίων για τις Κεντρικές και τις Περιφερειακές Δασικές Υπηρεσίες και διαβίβασή τους στην αρμόδια Οικονομική Διεύθυνση για την ένταξή τους στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
59.	Αντιμετώπιση κάθε λογιστικού και διαχειριστικού γενικά θέματος αρμοδιότητας των Δασικών Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
60.	Απόφαση για τον καθορισμό της μέγιστης επιτρεπόμενης δαπάνης ανά κατηγορία επενδυτικού σχεδίου και ανά ενισχυόμενο είδος.	Γενικός Γραμματέας
61.	Σύσταση τριμελούς επιτροπής για την επίλυση τυχόν διαφορών που προκύπτουν κατά τη διαδικασία παραλαβής των στοιχείων των επενδυτικών σχεδίων κλπ.	Γενικός Γραμματέας
62.	Απόφαση για την παρακολούθηση της λειτουργίας των ολοκληρωμένων επενδυτικών σχεδίων που έχουν τύχει οικονομικής ενίσχυσης βάσει του μέτρου 2.2. από τα Δασαρχεία και τις Δ/νσεις Δασών άνευ Δασαρχείων.	Γενικός Γραμματέας
63.	Αποφάσεις Τμηματικών πληρωμών ενδιάμεσων και τελικού σταδίου μελετών (μέτρου 6.3).	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης

ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Έγκριση Νομαρχιακών Σχεδίων αρμοδιότητας του Υπουργείου, καθώς και παρατηρήσεις επί των σχεδίων αυτών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
2.	Συγκρότηση Μικτών Επιτελικών Ομάδων για μελέτη, εισήγηση και σχεδίαση επί θεμάτων ΠΣΕΑ.	Προϊστάμενος Δ/νσης
3.	Συντονισμός των υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευομένων από αυτό πολιτικών δυνάμεων σε θέματα ΠΣΕΑ.	Προϊστάμενος Δ/νσης
4.	Αποφάσεις χορήγησης και άρσης χορηγηθείσης εξουσιοδότησης χειρισμού εθνικού διαβαθμισμένου υλικού.	Προϊστάμενος Δ/νσης
5.	Οδηγίες επί καθορισμένων αντικειμένων προς τις Υπηρεσίες του Υπουργείου και τις Νομαρχιακές Υπηρεσίες ΠΣΕΑ.	Προϊστάμενος Δ/νσης
6.	Ετήσια έκθεση για την πορεία και την πρόοδο της Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
7.	Διαδικαστική αλληλογραφία για παροχή εξουσιοδότησης χειρισμού εθνικού διαβαθμισμένου υλικού.	Προϊστάμενος Δ/νσης
8.	Εισήγηση για εκχώρηση δέσμευσης της παραγωγής και προσφοράς υπηρεσιών Οργανισμών και Επιχειρήσεων και χορήγηση αναστολών κατάταξης σε εφέδρους κατά την επιστράτευση.	Προϊστάμενος Δ/νσης
9.	Έγκριση εκπροσώπησης του Υπουργείου σε συσκέψεις και ασκήσεις σε θέματα ΠΣΕΑ.	Προϊστάμενος Δ/νσης
10.	Σχολίαση Σχεδίων άλλων Υπουργείων, στα οποία αναφέρεται το Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων ως συνεργαζόμενο.	Προϊστάμενος Δ/νσης
11.	Διαδικαστική αλληλογραφία: **α)** Για την ένταξη στους πίνακες Α΄ και Β΄ κατηγορίας Οργανισμών και Επιχειρήσεων που κρίνονται απαραίτητοι για τη ζωή του Έθνους σε περίοδο κρίσης ή πολέμου. **β)** Για τη χορήγηση αναστολών κατάταξης σε εφέδρους.	Προϊστάμενος Δ/νσης Προϊστάμενος Δ/νσης
12.	Ορισμός Αρχηγών και Υπαρχηγών Δημοσίων Ανεξαρτήτων Ιδρυμάτων (Δ.Α.Ι) και έγκριση κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας αυτών.	Προϊστάμενος Δ/νσης
13.	Εκπαίδευση Υπαλλήλων της Δ/νσης ΠΣΕΑ, καθώς και Αρχηγών και Υπαρχηγών Δ.Α.Ι σε θέματα ΠΣΕΑ.	Προϊστάμενος Δ/νσης

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Κατάρτιση εθνικών προδιαγραφών προϊόντων φυτικής προέλευσης για τα οποία δεν έχουν εκδοθεί κοινοτικοί κανονισμοί οι οποίοι καθορίζουν προδιαγραφές, όσον αφορά την τυποποίηση τον ποιοτικό έλεγχο των γεωργικών προιόντων φυτικής προέλευσης, τα υλικά και μέσα συσκευασίας καθώς και την α΄ ύλη για την γεωργική βιομηχανία.	Γενικός Γραμματέας
2.	Καθορισμός κανόνων λειτουργίας των μονάδων μεταποίησης, τυποποίησης, συσκευασίας και εμπορίας προϊόντων φυτικής προέλευσης.	Γενικός Γραμματέας
3.	Ορισμός εποπτών ποιοτικού ελέγχου. Οργάνωση, συντονισμός και εποπτεία του ποιοτικού ελέγχου.	Γενικός Γραμματέας
4.	Παρακολούθηση και εκτίμηση της μεταβολής των συντελεστών του κόστους παραγωγής, διακίνησης και εμπορίας μεταποιημένων, τυποποιημένων και συσκευασμένων προϊόντων φυτικής προέλευσης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
5.	Γνωμάτευση όσον αφορά την σκοπιμότητα των μονάδων μεταποίησης, τυποποίησης συσκευασίας και εμπορίας προϊόντων φυτικής προέλευσης για την ίδρυση, εκσυγχρονισμό, επέκταση και μετεγκατάστασή τους στα πλαίσια των επενδυτικών προγραμμάτων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
6.	Πρόταση προγραμμάτων ανάπτυξης και χωροταξικής κατανομής μονάδων μεταποίησης, τυποποίησης, συσκευασίας και εμπορίας προϊόντων φυτικής προέλευσης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
7.	Πρόταση για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού όσον αφορά την εξασφάλιση των αναγκαίων πιστώσεων για την προώθηση και εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων.	Προϊστάμενος Δ/νσης
8.	Πρόταση για την αξιοποίηση των υποπροϊόντων και παραπροϊόντων των μονάδων μεταποίησης, τυποποίησης, συσκευασίας και εμπορίας προϊόντων φυτικής προέλευσης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
9.	Τήρηση μητρώου μονάδων μεταποίησης, τυποποίησης, συσκευασίας και εμπορίας προϊόντων φυτικής προέλευσης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
10.	Πρόταση προγραμμάτων έρευνας για την επίλυση προβλημάτων μεταποίησης, τυποποίησης, συσκευασίας εμπορίας, και ποιοτικού ελέγχου προϊόντων φυτικής προέλευσης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
11.	Συντονισμός και εποπτεία των ασχολουμένων με την άσκηση του ποιοτικού ελέγχου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
12.	Οδηγίες για τον βαθμό ωριμότητας και τη μεταχείριση των προϊόντων με σκοπό τη διατήρηση και βελτίωση της ποιότητάς τους κατά την διακίνηση, επεξεργασία, μεταποίηση και εμπορία τους.	Προϊστάμενος Δ/νσης
13.	Καθορισμός του τύπου των πιστοποιητικών ποιοτικού ελέγχου που εκδίδονται από τους αρμόδιους ποιοτικούς ελεγκτές.	Προϊστάμενος Δ/νσης
14.	Πρόταση προγράμματος για την προμήθεια και τον εφοδιασμό με τον αναγκαίο εξοπλισμό των Ειδικών Αποκεντρωμένων υπηρεσιών που ασχολούνται με τον ποιοτικό έλεγχο προϊόντων φυτικής προέλευσης.	Προϊστάμενος Δ/νσης

15.	Πρόταση προγράμματος εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και ενημέρωσης των υπηρεσιακών οργάνων που ασχολούνται με την εφαρμογή του ποιοτικού ελέγχου, της τυποποίησης και του τεχνολογικού ελέγχου των γεωργικών βιομηχανικών προϊόντων φυτικής προέλευσης.	Προϊστάμενος Δ/νσης
16.	Ρύθμιση θεμάτων σήμανσης προσυσκευασμένων τροφίμων	Προϊστάμενος Δ/νσης
17.	Ρύθμιση μεταποίησης σταφυλιών σε γλεύκος και οίνο εκτός της ζώνης ονομασίας προέλευσης αλλά οπωσδήποτε εντός της περιοχής το όνομα της οποίας φέρουν οι τυπικοί οίνοι, εφόσον συντρέχουν ειδικοί προς τούτο λόγοι.	Προϊστάμενος Δ/νσης
18.	Ρύθμιση του τρόπου, των όρων και των μέσων άσκησης του ποιοτικού ελέγχου, καθώς και της έκδοσης των πιστοποιητικών ποιοτικού ελέγχου.	Προϊστάμενος Δ/νσης
19.	Καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων ωριμότητας και φυτοϋγιεινής κατάστασης των εξαγομένων γεωργικών προϊόντων, του τρόπου, των μέσων και των όρων συλλογής και μεταφοράς των γεωργικών προϊόντων στους τόπους διαλογής και συσκευασίας.	Προϊστάμενος Δ/νσης

ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1	Έγκριση μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό και χρήση μεταφορικού μέσου: **α)** Προϊσταμένων και λοιπών υπαλλήλων από την έδρα τους στην Αθήνα. **β)** Προϊσταμένων εντός και εκτός περιοχής δικαιοδοσίας τους. γ) Λοιπών υπαλλήλων εκτός περιοχής δικαιοδοσίας τους. **δ)** Λοιπών υπαλλήλων εντός περιοχής δικαιοδοσίας τους. **ε)** Προϊσταμένων και λοιπών υπαλλήλων που εκτελούν ποιοτικό έλεγχο.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Προϊστάμενος της υπηρεσιακής μονάδας Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Φυτικής Παραγωγής
2	Έγκριση μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας στο εξωτερικό όλων των υπαλλήλων	Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διεθνών Σχέσεων
3	Έγκριση μετακίνησης εκτός έδρας μισθωτών με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου: **α)** από την Περιφέρεια στην Αθήνα **β)** εκτός περιοχής δικαιοδοσίας τους **γ)** εντός περιοχής δικαιοδοσίας τους	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Αρμόδιος Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Προϊστάμενος της υπηρεσιακής μονάδας

4	Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών λόγω μετακίνησης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας: **α**) Προϊσταμένων των Ειδικών Αποκεντρω- μένων Υπηρεσιών **β**) Λοιπών υπαλλήλων	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης
5	Χορήγηση κανονικών αδειών: **α**) Προϊστάμενων Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών **β**) Λοιπών υπαλλήλων	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης
6	Παραπομπή στις Α΄βάθμιες υγειονομικές Επιτροπές για χορήγηση αναρρωτικής άδειας. **α**) Προϊστάμενων **β**) Λοιπών υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Δ/νσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο Προϊστάμενος Δ/νσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού
7	Παραπομπή στις Β΄βάθμιες υγειονομικές Επιτροπές μετά από υποβολή ένστασης κατά απόφασης Α΄βάθμιας υγειονομικής Επιτροπής **α**) Προϊστάμενων **β**) Λοιπών υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Δ/νσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο Προϊστάμενος Δ/νσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού
8	Αναπομπή αποφάσεων Α΄βάθμιων υγειονομικών επιτροπών στις Β΄βάθμιες υγειονομικές επιτροπές **α**) Προισταμένων **β**) Λοιπών υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Δ/νσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο Προϊστάμενος Δ/νσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού

9	**α)** Χορήγηση αναρρωτικών αδειών: **αα)** Προϊσταμένων των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών **ββ)** Λοιπών Υπαλλήλων **β)** Χορήγηση αδειών κύησης, λοχείας, εξετάσεων κατά το άρθρο 60 του Ν. 2683/99, παρουσίας σε δίκη, γάμου, κηδείας κλπ. για όλους τους υπαλλήλους των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών. γ) Χορήγηση συνδικαλιστικών αδειών και άσκησης εκλογικού δικαιώματος για όλους τους υπαλλήλους των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών **δ)** Χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών κατά την παρ. 1 του άρθρου 51 του Ν. 2683/99 ε) Ερωτήματα χορήγησης αδειών άνευ αποδοχών κατά την παρ. 2 του άρθ. 51 του Ν. 2683/99 **στ)** Πράξεις χορήγησης των παραπάνω αδειών **αα)** Προϊσταμένων Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών **ββ)** Λοιπών υπαλλήλων	Προϊστάμενος Δ/νσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο Προϊστάμενος Δ/νσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο Προϊστάμενος Δ/νσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο Προϊστάμενος Δ/νσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού Προϊστάμενος Δ/νσης Διοίκησης Μονίμου Προσωπικού Προϊστάμενος Δ/νσης Διοίκησης Μονίμου Προσωπικού Προϊστάμενος Δ/νσης Διοίκησης Μονίμου Προσωπικού Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Προσωπικού
10	Θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας όλων των υπαλλήλων και των μελών της οικογενείας τους και η σχετική με το αντικείμενο αυτό αλληλογραφία	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας και εν ελλείψει ο Προϊστάμενος Δ/νσης Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού
11	Ενέργεια προπαρασκευαστικών, εκτελεστικών, υπομνηστικών, πληροφοριακών εγγράφων, πράξεις θέσης στο αρχείο εγγράφων που δεν χρήζουν παραπέρα ενεργειών, καθώς και απαντήσεις σε αιτήσεις και αναφορές πληροφοριακού περιεχομένου	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
12	Θεώρηση και υπογραφή μισθοδοτικών καταστάσεων, και λοιπών δικαιολογητικών πληρωμής δαπανών της υπηρεσίας	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας

13.	Κίνηση του οικονομικού προϋπολογισμού της υπηρεσίας	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
14.	Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους υπαλλήλους της υπηρεσίας	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
15.	Συγκρότηση επιτροπών για την παραλαβή υλικών, διαγραφή μονίμου και αναλώσιμου υλικού, ανάθεση μικροεργασιών στην υπηρεσία, διενέργεια πρόχειρων και ανοικτών διαγωνισμών για την προμήθεια εφοδίων της υπηρεσίας, καθώς και την κατακύρωση αυτών και υπογραφή σχετικών συμβάσεων.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
16.	Καταγγελία της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο διαρκούσης της απασχόλησης προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (εποχιακό προσωπικό)	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
17.	Η σύνταξη προγράμματος για παροχή εργασίας, κατά τις Κυριακές, τις κατά το νόμο εξαιρέσιμες ημέρες, κατά τη νύχτα, καθώς και η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού μέσα στα νόμιμα όρια	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
18.	Απόφαση απασχόλησης προσωπικού Σάββατο ή Δευτέρα επί πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας.	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
19.	Διαπίστωση αποχής από την υπηρεσία λόγω ανυπαίτιου κωλύματος μισθωτών	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
20.	Απόφαση αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, μισθολογικής εξέλιξης και καθορισμού αποδοχών	Προϊστάμενος Δ/νσης Διοίκησης Μονίμου Προσωπικού
21.	Πράξη αποδοχής παραίτησης των μισθωτών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (εποχιακών)	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
22.	Προέγκριση κίνησης, διαταγές πορείας, δελτία κίνησης των Κ.Υ αυτοκινήτων	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
23.	Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών αμοιβής υπερωριακής εργασίας Προϊσταμένων Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών και Λοιπών υπαλλήλων	Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης
24.	Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών αμοιβής Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου	Προϊστάμενος αντίστοιχης υπηρεσιακής μονάδας
25.	Χορήγηση δωρεάν γόνου ψαριών ή άλλων υδρόβιων οργανισμών παραγομένων στους Κρατικούς Ιχθυογεννητικούς Σταθμούς.	Γενικός Γραμματέας
26.	Διενέργεια προγραμμάτων εφαρμοσμένης έρευνας στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Αλιείας, συνεργασία και υπογραφή συμβάσεων με ερευνητικά Ιδρύματα.	Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης Αλιείας
27.	Η πρακτική άσκηση προσωπικού και καλλιεργητών σε θέματα καλλιέργειας υδρόβιων οργανισμών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Ιχθυογεννητικού Σταθμού.	Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης Αλιείας
28.	Προγραμματισμός της παραγωγής γόνου στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Ιχθυογεννητικού Σταθμού.	Προϊστάμενος Ειδικής Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας Αλιείας
29.	Προτάσεις για έκδοση αποφάσεων έγκρισης και μεταβίβασης πιστώσεων Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Αλιείας.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Δ/νσης Αλιευτικών Εφαρμογών και ΕΑΠ

30.	Αποφάσεις έγκρισης διενέργειας διαγωνισμού για την πώληση υδρόβιων οργανισμών (γόνου-ενήλικων ατόμων) παραγωγής Κρατικών Ιχθυογεννητικών Σταθμών, έγκριση τεχνικών προδιαγραφών, συγκρότηση επιτροπών αξιολόγησης προσφορών και παράδοσης οργανισμών καθώς και έγκριση αποτελεσμάτων διαγωνισμών.	Γενικός Γραμματέας
31.	Ανακοίνωση- δημοσίευση διαγωνισμών πώλησης ψαριών και υπογραφή συμβάσεων.	Προϊστάμενος Ειδικής Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας Αλιείας

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος προϊσταμένου, τις αρμοδιότητες αυτού ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής στα κύρια καθήκοντά του.

Οι 254820/27.5.2004 (ΦΕΚ 832β), 239241/5.6.2003 (ΦΕΚ 763Β), 291217/3.8.2005 (ΦΕΚ 1131Β) και 256215/3.10.2003 (ΦΕΚ 1496Β) αποφάσεις μας καταργούνται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Ιανουαρίου 2006

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΜΠΑΣΙΑΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr